

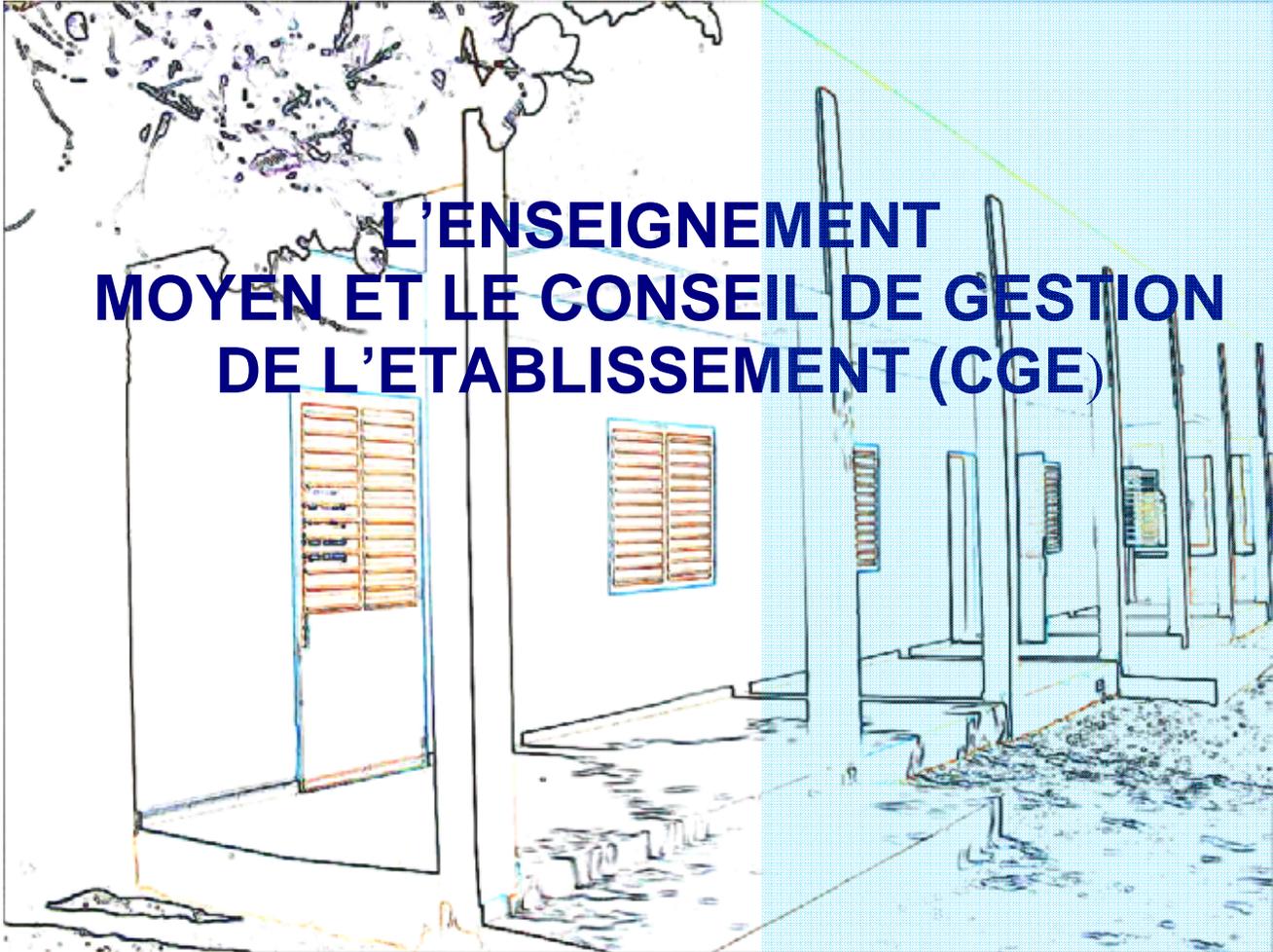


USAID | **SENEGAL**
FROM THE AMERICAN PEOPLE



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET
SECONDAIRE GÉNÉRAL

MODULE 1

A stylized illustration of a school building and its interior hallway. The building has a white facade with blue window shutters. The hallway is lined with lockers and has a tiled floor.

L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET LE CONSEIL DE GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT (CGE)

**GUIDE DU FACILITATEUR POUR LA FORMATION
DES MEMBRES DE CONSEILS DE GESTION D'ÉTABLISSEMENT DES
COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT MOYEN**

Janvier 2006
VERSION PROVISOIRE

Réalisé par le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen (PAEM/CLASSE), financé par l'USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development avec son partenaire Research Triangle Institute.



Le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen/
Children's Learning Access Sustained in
Senegal (PAEM/ CLASSE) est financé par
l'USAID et exécuté par l'Academy for
Educational Development (AED).

Ce guide du facilitateur pour la formation des membres de
Conseils de Gestion d'Etablissement (CGE) est élaboré par
Research Triangle Institute International (RTI) dans le cadre
de la composante Décentralisation du Projet avec l'appui de
Amadou Wade Diagne, consultant en éducation.

Ont participé à l'élaboration de ce guide :

- ❖ Diokel Ngom
- ❖ Ibrahima Ndour
- ❖ Jean Michel Mbaye Sarr
- ❖ Mamadou Seye
- ❖ Oumar Amadou Diong
- ❖ Ndioucor Faye
- ❖ Djibril Diop
- ❖ Ibrahima Thiam
- ❖ Ousmane Ndour
- ❖ Babacar Senghor
- ❖ Abdoulaye Latyr Diouf



MODULE 1

INFORMATIONS SUR L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET LE CONSEIL DE GESTION DE L'ETABLISSEMENT (CGE)

Le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen / Children's Learning Access Sustained in Senegal (PAEM/ CLASSE) est financé par l'USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development (AED).

Ce guide du facilitateur pour la formation des membres de Conseils de Gestion d'Etablissement (CGE) est élaboré par Research Triangle Institute International (RTI) dans le cadre de la composante Décentralisation du Projet avec l'appui de Amadou Wade Diagne, consultant en éducation.

Ont participé à l'élaboration de ce module :

- ❖ Amadou Wade Diagne
- ❖ Diokel Ngom
- ❖ Ibrahima Ndour
- ❖ Jean Michel Mbaye Sarr
- ❖ Mamadou Seye
- ❖ Moustapha Thiam
- ❖ Oumar Amadou Diong
- ❖ Papa Ousmane Diallo
- ❖ Papa Sène

MODULE 1 :
**Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)**

OBJECTIFS ET CONTENU DU MODULE

A. OBJECTIFS DU MODULE

1. Objectif général

Connaître et exploiter les textes réglementaires organisant le ministère de l'éducation ainsi que les structures de gestion du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF).

2. Objectifs spécifiques

- Connaître les objectifs du PDEF.
- Connaître le contenu du décret 2000 – 337 portant création des CGE dans le moyen/ secondaire.
- Connaître l'arrêté interministériel N° 320 du 17 mars 2004.
- Connaître les attributions et le fonctionnement du CGE.
- Connaître le rôle du chef d'établissement .
- Connaître les rôles des surveillants et du surveillant général.
- Connaître le rôle du gestionnaire.
- Connaître la mission du FOSCO.
- Connaître les rapports IA – IDEN – Collège .
- Connaître les rapports collectivités locales – Collège.
- Connaître les missions des IVS.
- Connaître l'importance du partenariat.
- Connaître le type de partenariat à promouvoir.
- Connaître les éléments principaux du partenariat.

3. Résultat concret escompté

Les membres du CGE appliquent les textes réglementant le fonctionnement d'un CEM.

B. THEMES TRAITÉS / SEANCES DU MODULE

Séance 1.1: Informations sur le PDEF

Séance 1.2: Connaissance des textes organisant le CGE

Séance 1.3: Organisation d'un collège

Séance 1.4: Connaissance des missions des structures déconcentrées (IDEN, IA)
et des collectivités locales

Séance 1.5: Exploiter l'information sur le partenariat de l'école

MODULE 1 :
**Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)**

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SÉANCES

SÉANCE	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS	Durée estimative
Ouverture de l'atelier	<ul style="list-style-type: none"> Présentation des acteurs et des objectifs de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> 	0 h 30
Séance 1.1: Connaissance du PDEF	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les objectifs du PDEF 	<ul style="list-style-type: none"> Informations sur le PDEF : Document de synthèse sur le PDEF. 	3 h 30
Séance 1.2 : Connaissance des textes régissant le CGE	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le contenu du décret 2000 – 337 portant création des CGE dans le moyen/ secondaire; Connaître l'arrêté interministériel N° 320 du 17 mars 2004 Connaître les attributions et le fonctionnement du CGE 	<ul style="list-style-type: none"> Textes organisant le CGE : <ul style="list-style-type: none"> Décret 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des CGE dans l'enseignement moyen général. Arrêté interministériel N° 320 du 17 mars 2004. 	2 h 50
Séance 1.3 : Organisation d'un collège	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le rôle du chef d'établissement ; Connaître les rôles des surveillants et du surveillant général Connaître le rôle du gestionnaire Connaître la mission du FOSCO 	<ul style="list-style-type: none"> Guide du chef d'établissement Décret 96 – 1136 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert des compétences aux régions communes et communautés rurales 	2 h 45
Séance 1.4: Connaissance des missions des structures déconcentrées (IDEN, IA) et des collectivités locales	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les rapports IA – IDEN – Collège Connaître les rapports collectivités locales – Collège Connaître les missions des IVS 	<ul style="list-style-type: none"> Décret 93 – 789 du 25 juin 1993 portant création des IA et des IDEN Décret 96 – 269 portant modification du Décret 93 – 789. Décret 2000-1045 DU 29 décembre 2000 portant création de la fonction d'IVS et d'I.S Une lettre de mission d'un IVS 	2 h 20
Séance 1.5 : Exploiter l'information sur le	<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'importance du partenariat Connaître le type de partenariat à promouvoir 	<ul style="list-style-type: none"> Extrait sur le partenariat Extraits des textes officiels portant partage des rôles et responsabilités entre les acteurs 	2 h 50

SÉANCE	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	CONTENUS	Durée estimative
partenariat de l'école	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les éléments principaux du partenariat 	en matière d'enseignement moyen <ul style="list-style-type: none"> • Scénario du Jeu de rôles 	
Evaluation de l'efficacité de l'atelier	Fournir aux organisateurs des informations sur le niveau de compréhension des concepts, informations, et techniques présentés, que les participants sont capables de démontrer dès après la formation.		<i>1 h 00</i>
DURÉE TOTALE DU MODULE :			15 h 15

MODULE 1 :
**Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)**

PLAN DE TRAVAIL GLOBAL POUR L'EXECUTION DU MODULE

Dates	Séance	Horaires	Activités	Organisation	Animation	Supports	
Jour 1	Ouverture de l'atelier (1h)	9h- 9h10	A. Mot de bienvenue	Grand groupe	IDEN ou son représentant		
		9h10- 9h30	B. Présentation des participants	Par binôme	Tous		
		9h30- 9h55	C. Identification des attentes	Brainstorming	Facilitateur A		
		9h55- 10h	D. Identification des rapporteurs	Grand groupe sur proposition/ Volontariat	Facilitateur A		
	Séance 1.1: Connaissance du PDEF	10h-10h15	A. Annonce des objectifs et contenus de la séance	Plénière	Facilitateur B		
		10h15-10h45	B. Appel au vécu	Brainstorming	Facilitateur B	• Liste de questions	
		10h45-11h	C. Apport d'information	Plénière	Facilitateur B	• Texte sur les objectifs du PDEF • Document synthèse du PDEF	
		11h-11h30	Pause-café				
		11h30-12h 15	D. Application	-Travail de groupe (2 groupes par CGE) -Plénière	Facilitateur B	• Textes sur PDEF	

Dates	Séance	Horaires	Activités	Organisation	Animation	Supports	
		12h15-12h45	E. Réflexion / transfert	Mêmes groupes	Facilitateur B	<ul style="list-style-type: none"> Tableau sur les réalisations du PDEF (page 7) 	
		12h45-13h15	F. Synthèse et évaluation de la séance	Plénière	Facilitateur B	<ul style="list-style-type: none"> Fiche + exercice 	
		13h15-14h30	Pause-déjeuner				
	Séance 1.2 : Connaissance des textes régissant le CGE	14h30-14h50	A. Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur A		
		14h50-15h20	B. Appel au vécu	Plénière			
		15h20-15h50	C. Apport d'information	Plénière			<ul style="list-style-type: none"> Décret 2000/337 Arrêté interministériel n° 320
		15h50-16h20	D. Application	2 groupes par CGE			<ul style="list-style-type: none"> Décret 2000/337 Tableau sur les rôles et responsabilités des membres du CGE
		16h20-17h05	E. Réflexion/transfert	2 groupes par CGE			<ul style="list-style-type: none"> Décret 2000/337 Tableau portant analyse des entorses au texte relatif au CGE
		17h05-17h35	F. Synthèse Evaluation de la séance	Travail individuel			<ul style="list-style-type: none"> Fiches d'évaluation

Dates	Séance	Horaire	Activités	Organisation	Intervenant	Supports	
Jour 2	Séance 1.3 : Organisation d'un collègue	9h-9h30	A. Rapport du 1 ^{er} jour Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur B	• Canevas de rapport journalier	
		9h30-10h	B. Appel au vécu	-Travail individuel -Travail de groupe (6 à 8 groupes hétérogènes ¹)		• Liste de questions	
		10h-10h30	C. Apport d'information	Plénière		• Décret 96-1136 portant transfert de compétences	
		10h30-11h	Pause café				
		11h-11h45	D. Application	2 groupes par CGE	Facilitateur B	• Tableau des rôles des personnels de l'établissement scolaire • Organigramme du collège	
		11h45-12h15	E. Synthèse et évaluation de la séance	Individuel		• Fiches d'évaluation	
	Séance 1.4: Connaissance des missions des structures déconcentrées (IDEN, IA) et des collectivités locales	12h15-12h35	A. Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur A		
		12h35-13h05	B. Appel au vécu	Travail individuel + groupes hétérogènes		• Liste des questions	
		13h05-13h35	C. Apport d'informations ²	Plénière		• Décret 93-789 portant création des IA et IDEN • Décret 96-269 portant modification du décret 93-789 • Décret 2000-1045 portant fonction de l'IVS • Lettre de mission IVS	

¹ GROUPE HETEROGENE = GROUP E CONSTITUE SANS CRITERE D'APPARTENANCE AU CGE

² MODIFIER LA CONSIGNE : LE FACILITATEUR PRESENTE LA SYNTHESE DES INFORMATIONS CLES SUR CES STRUCTURES

Dates	Séance	Horaire	Activités	Organisation	Intervenant	Supports
		13h35-14h35	Pause déjeuner			
		14h35-15h05	D. Application	6 à 8 groupes hétérogènes	Facilitateur A	<ul style="list-style-type: none"> Décret 96-1136 portant transfert de compétences aux collectivités locales.
		15h05-15h35	E. Synthèse et évaluation de la séance	Sous-groupes de 3		
	Séance 1.5 : Exploiter l'information sur le partenariat de l'école	15h35-15h55	A. Introduction de la séance	Plénière	Facilitateur B	
		15h55-16h25	B. Appel au vécu			<ul style="list-style-type: none"> Liste de questions possibles
		16h25-16h55	C. Apport d'information			<ul style="list-style-type: none"> Texte sur les éléments principaux du partenariat
		16h55-17h55	D. Application	Jeu de rôles ; 6 à 8 groupes hétérogènes		<ul style="list-style-type: none"> Scénario du jeu de rôle
		17h55-18h25	E. Synthèse et évaluation de la séance	Individuel		<ul style="list-style-type: none"> Fiche d'évaluation
	Clôture de l'atelier	18h25-19h	A. Evaluation du module B. Cérémonie de clôture	Plénière et travaux individuels	Facilitateur A	<ul style="list-style-type: none"> Test de niveau Fiche d'évaluation

MODULE 1 :
*Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)*

FICHES PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS

Ouverture de l'atelier

Durée : 1 h 00

Mot de Bienvenue aux participants et annonce des objectifs et contenus du Module (10 mn)

Consigne : Le facilitateur offre son mot de bienvenue aux participants et annonce les objectifs et les contenus du module. Le résumé de ces objectifs et contenus est affiché au mur sur des feuilles «padex».

Présentation des participants (20 mn)

Consigne : Les participants sont répartis en sous-groupes de 2. Pour former le couple les participants essaient de se trouver un trait de ressemblance physique, moral ou autre. Après avoir fait connaissance, chaque élément du couple présente l'autre au grand groupe.

Identification des attentes et règles de travail (25 mn)

Consigne : Les participants identifient en groupe de 2 ou 3 une ou deux attentes et une règle de travail. Ils discutent et annoncent les propositions au grand groupe. La liste des attentes et des règles retenues par consensus est affichée au mur sur feuille padex.

Identification des rapporteurs du premier jour de l'atelier (5 mn)

Consigne : Afin d'assurer la documentation de l'atelier, et comme "rappel" journalier des thèmes traités, deux rapporteurs seront élus par le groupe pour chaque jour de l'atelier. Les rapporteurs du jour sont chargés de préparer le rapport journalier comprenant un résumé des points clés des thèmes de la journée ainsi que les détails administratifs et organisationnels. Ce rapport journalier sera présenté et amendé par l'assemblée au début de la journée suivante. Une proposition de canevas de rapport journalier est fournie à la fin de ce guide.

SÉANCE 1.1 : Connaissance du Programme de Développement de l'Éducation et de la Formation (le PDEF)

Objectifs spécifiques: À la fin de la séance, les participants seront capables :

- de dire les objectifs du PDEF.

Durée : 3h 30min

DÉMARCHE

ACTIVITÉ A Introduction / présentation

0 h 15

Annonce des objectifs et des contenus de la séance

Consigne : Le facilitateur annonce clairement les objectifs et les contenus de la séance aux participants. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur sur des feuilles «padex».

ACTIVITÉ B Appel au vécu des participants

0h 30

Questions / réponses

Consigne: Le facilitateur pose des questions pour sonder le niveau de connaissance par les participants des options du Gouvernement en matière d'éducation. Il recueille les interventions et fait une synthèse.

Exemple des questions possibles :

- Comment s'appelle le programme d'éducation et de formation du Gouvernement ?
- Quelle est sa durée ?
- Quels sont ses objectifs ?
- Citer un ou deux principes directeurs du PDEF.

Les réponses sont recensées sur une feuille padex. Le facilitateur les classe. Il ouvre une brève discussion pour clarifier, approuver ou rectifier les réponses.

ACTIVITÉ C Apport d'informations

0 h 15

Exposé du facilitateur

Consigne: Le facilitateur donne les informations suivantes:

Exemple : le facilitateur se sert de la production des participants (activité précédente). Il livre les informations ci-dessous en fonction et en relation avec cette production. Une copie est remise aux participants.

Support : Texte page suivante

Texte support 1 : Les objectifs du PDEF :

Le Plan de Développement de l'Education et de la Formation (PDEF) vise les objectifs suivants :

1. l'amélioration de la gestion du secteur en tenant compte du processus de la décentralisation et d'une meilleure prise en charge des besoins et spécificités à la base;
2. la démocratisation de l'éducation préscolaire par une extension du réseau d'écoles maternelles au profit des populations déshéritées notamment celles des zones semi urbaines et rurale;
3. l'élargissement de l'accès à l'enseignement élémentaire pour atteindre la scolarisation universelle en mettant en place un programme cohérent de construction de salles de classe et de recrutement de maîtres.
4. l'amélioration de la qualité de l'enseignement moyen et secondaire ainsi que des capacités de gestion des établissements;
5. la rentabilisation optimale des structures de l'enseignement technique et de la formation professionnelle par le recours au développement de l'apprentissage, à l'introduction de filières porteuses et à l'expérimentation de nouvelles formes de concertation et de partenariat avec les entreprises;
6. l'adaptation de l'enseignement supérieur aux besoins du marché du travail par le renforcement de la recherche scientifique et technique;
7. la réduction du taux d'analphabétisme à travers une démarche accordant une large place à des modules alternatifs d'éducation non formelle et à la promotion des langues nationales;
8. l'extension de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour améliorer la gestion et renforcer la qualité de l'enseignement à tous les niveaux

SUPPORTS EN ANNEXE:

- Document de synthèse sur le PDEF (Annexe 1.1.1)
- Note de Service du Ministère de l'Education No. 005670 /ME/DC/JPN/JM du 23 novembre 2005 (Annexe 1.1.2)

Les textes en Annexe (1.1.1 et 1.1.2) sont reproduits et distribués aux participants.

ACTIVITÉ D Exercice d'application pratique

0 h 30

Travail de groupe

Consigne:

1) Les participants, en sous groupes de 7, identifient les effets visibles du PDEF dans la zone (salles de classe construites, dotation de matériels, formation des enseignants...).

Ils disent leur appréciations sur ces réalisations. Ils présentent les travaux et le facilitateur en fait la synthèse.

2) A partir du document de synthèse, les participants, en sous groupe de 7, extraient les objectifs relatifs à l'enseignement moyen. Ils les classent selon les composantes du PDEF. Ils choisissent en leur sein, un animateur et un rapporteur. Les rapports sont présentés et discutés. Le facilitateur fait la synthèse des productions.

ACTIVITÉ E Réflexion / Transfert

0 h 30

Travail de groupe

Consigne: Les participants présentent, en sous groupe de 7 leurs attentes dans le domaine de l'enseignement moyen par rapport au PDEF. Ils établissent les écarts entre la situation réelle et la situation souhaitée.

Ils choisissent en leur sein, un animateur et un rapporteur. Le facilitateur suggère le tableau suivant pour le compte rendu des travaux :

Réalisations du PDEF	Attentes non satisfaites	Ecart	Commentaires

NB : ce canevas doit être discuté avant d'être adopté.

Appel au vécu

Consigne: Les participants disent ce qu'ils connaissent des plans locaux de développement de l'éducation (PRDE, PDDE, PLDE) et établissent le lien avec les objectifs du PDEF. Le facilitateur recueille les réactions des participants qu'il organise en sous groupe de 7. Les travaux de chaque sous groupe est restitué par un rapporteur désigné. Le facilitateur fait une synthèse sur l'état d'appropriation des plans locaux de développement de l'éducation. Il sollicite des réactions sur les liens avec les objectifs du PDEF (suivant l'apport d'information fourni).

Exemple de canevas à proposer aux participants :

- Citer les plans locaux connus
- Indiquer le niveau de leur responsabilité (régional, départemental, local)
- Identifier le lien entre les objectifs d'un plan local que vous choisirez et le PDEF
- Commentez ce lien entre ces objectifs.

Tableau proposé :

Niveau	Plan local correspondant	Organe de gestion responsable
Régional		
Départemental		
.....		

ACTIVITÉ F Évaluation de la séance

0 h 30

Exercice de contrôle des acquis

Consigne : Les participants rappellent les objectifs du PDEF sur une feuille de papier, individuellement.

SÉANCE 1.2 : Connaissance des textes régissant les Conseils de Gestion (CGE)

Objectifs spécifiques: À la fin de la séance, les participants seront capables :

- d'énumérer les attributions du CGE
- de décrire le fonctionnement d'un CGE

Durée : 2h 50min

DÉMARCHE

ACTIVITÉ A Introduction de la séance

0 h 20

Annonce des objectifs et des contenus de la séance

Consigne : Le facilitateur annonce clairement les objectifs et les contenus de la séance aux participants. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur sur des feuilles «padex».

ACTIVITÉ B Appel au vécu des participants

0h 30

Tour de table

Consigne: Le facilitateur demande aux participants de dire ce qu'ils savent sur les attributions, la composition et le fonctionnement du CGE. Il classe les déclarations des participants au tableau et dans trois colonnes : juste, incomplet et faux (sans écrire ces appréciations).

Le facilitateur exploite les réponses fournies par les participants et écrites au tableau en :

- confirmant les bonnes réponses
- complétant les réponses incomplètes ou présentant des zones d'ombre
- corrigeant les réponses fausses.

NB : Cette exploitation se fera dans l'anonymat sans citer les noms des participants ayant fourni les réponses et avec toute la diplomatie requise (ne pas blesser des participants).

ACTIVITÉ C Apport d'informations

0 h 30

Exposé du facilitateur

Consigne: Le facilitateur systématise les contenus **à retenir** sous la forme des informations suivantes :

Texte support :

a) Les attributions du CGE

« Le CGE exerce soit par lui-même, soit par sa Section Permanente prévue à l'article 5, des attributions relatives au fonctionnement matériel et moral de l'établissement. LE CGE donne son avis sur l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, l'observation des prescriptions relatives à l'hygiène et sur toutes les questions qui lui sont soumises par le Ministre de l'Education Nationale, l'Inspecteur d'Académie, le chef d'établissement ou la section permanente. Le CGE vote le budget. »

b) La composition du CGE

«Le Conseil de Gestion d'un CEM est composé comme suit :

Membres de droit : le chef d'établissement qui président du CGE, le Surveillant Général, le Gestionnaire, le représentant du Conseil Régional, le Représentant du Maire, le représentant du Trésor.

Membres élus : 2 représentants des parents d'élèves, les représentants du personnel enseignant (« jusqu'à 1000 élèves et 4 pour plus de 1000 élèves), les représentants du personnel de surveillance (1 pour 1000 élèves, 2 pour plus de 1000 élèves), les représentants des élèves (2 jusqu'à 1000 élèves et 3 pour plus de 1000 élèves) »

c) Le fonctionnement du CGE

« Le CGE se réunit autant de fois que de besoin et au moins deux (2) fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire, sous la présidence du chef d'établissement. En cas d'empêchement de celui-ci, la suppléance est assurée au niveau du lycée par le Censeur et au niveau du CEM et du Bloc Scientifique et Technique, par un professeur désigné par le chef d'établissement parmi les représentants du personnel enseignant au CGE.

Les délibérations ne sont valables que si le nombre de membres présents est au moins égal à la majorité des membres du conseil.

Le Chef d'établissement désigne un secrétaire parmi les membres du conseil. Le procès verbal des séances est tenu dans un registre disponible auprès du chef d'établissement.

Dans un délai de quinze (15) jours après chaque séance, une copie du procès verbal est transmise à l'Inspecteur d'Académie. »

Source: Décret No 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des conseils de gestion des établissements d'enseignement moyen et secondaire.

Le facilitateur recommande la lecture complète du décret portant création des CGE ainsi que l'Arrêté interministériel N° 320 du 17 mars 2004, joints aux Annexes 1.2.1 et 1.2.2.

ACTIVITÉ D Exercice d'application pratique

0 h 30

Consigne: En vous appuyant sur le décret régissant les CGE, élaborer un cadre (tableau) spécifiant les rôles et les responsabilités de chaque membre de CGE. Par exemple, vous indiquerez les responsables des tâches suivantes :

- Qui doit convoquer ?
- Qui convoquer ?
- Qui doit tenir le PV de réunion ? etc.

Cette activité vise à aider les participants à spécifier les rôles et responsabilités des membres du CGE afin d'éviter des conflits de compétence. **Proposition de canevas:**

Tache/ activité	Responsable	Partenaire	Autres membres impliqués

☐ Analyse collective de la documentation clé

Consigne: Analyse collective de l'Article 5 du décret portant création des CGE :
Le facilitateur organise les participants en sous groupes de 7. Il leur demande de dresser un tableau à 3 colonnes dans lequel ils doivent spécifier « la structure », « son rôle », « ses attributions ». Les participants discutent pour identifier les risques de conflits de compétence. Ils essaient d'élucider les cas identifiés.

Texte support :

« **La section permanente du CGE** est composée comme suit :

- le chef d'établissement, président
- le censeur ou le directeur des études
- le surveillant général
- l'intendant ou le gestionnaire
- les représentants du personnel enseignant et de surveillance au conseil de gestion.

La section permanente du CGE comprend un conseil intérieur et un conseil de discipline.

Le conseil intérieur donne son avis sur :

- l'aménagement de la vie scolaire en vue de l'éducation morale et civique
- la tenue matérielle de l'établissement, son équipement, l'entretien, le renouvellement et l'enrichissement du matériel scolaire et scientifique
- le rayonnement de l'établissement à l'extérieur.

Le conseil intérieur se réunit au moins deux fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire.

Le conseil de discipline agit en matière disciplinaire. Il peut proposer le règlement intérieur de l'établissement et il statue sur les cas de discipline individuels ou collectifs. Ses attributions sont consultatives. Il se réunit à la fin de chaque trimestre et chaque fois que de besoin. »

Source : Décret 2000-337 portant création des CGE dans l'enseignement moyen et secondaire général

☐ Travaux de groupe

Consigne: Par groupe de 7 participants, présentez dans un tableau les cas que vous avez vécus sur les entorses aux textes relatifs au CGE (incompatibilité des rôles, confusion des responsabilités, etc.). Chaque groupe recense des cas et élabore des solutions de résolution des entorses faites aux textes. Les rapporteurs choisis présentent les résultats de chaque groupe. Des discussions sont ouvertes sur les productions. Le facilitateur fait une synthèse finale.

Cas	Causes du problème	Solutions préconisées	Résultats obtenus	commentaires

☐ Exercice de contrôle des acquis

Consigne: Les participants, individuellement et par écrit :

- énumèrent les attributions du CGE
- décrivent le fonctionnement d'un CGE.

SÉANCE 1.3 : Connaissance de l'organisation du Collège

Objectifs spécifiques: À la fin de la séance, les participants seront capables de dire:

- Le rôle administratif, pédagogique et financier du chef d'établissement ;
- Le rôle des surveillants et du surveillant général
- Le rôle du gestionnaire ;
- La composition et la mission du FOSCO.

Durée: 2 h 45min

DÉMARCHE

ACTIVITÉ A Introduction de la séance

0 h 30

Rappel des acquis de la journée précédente

Consigne : L'un des deux rapporteurs de la journée précédente lit à haut voix le projet de rapport journalier. Participants et facilitateurs-facilitateurs proposent les corrections, amendements, et clarification dont ceux retenus par l'assemblée sont portés au rapport dans sa version finale. L'exercice sert également de "rappel" des acquis de la veille.

Identification des deux rapporteurs et du gestionnaire du temps pour la journée

Rappel des règles de travail

Consigne : Le gestionnaire du temps lit à haut voix les "Règles de travail", qui sont établis et affichés au mur depuis le début de l'atelier.

Ensuite le facilitateur invite les participants à commenter sur le respect des règles jusqu'à présent, et sur les ajustements nécessaires pour le bon déroulement de la séance.

Annonce des objectifs et des contenus de la séance

Consigne : Le facilitateur annonce clairement les objectifs et les contenus de la séance aux participants. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur sur des feuilles «padex».

ACTIVITÉ B Appel au vécu des participants

0h 30

Consigne: Les participants, selon leurs connaissances, écrivent sur un bout de papier (autocollant si possible) ce qu'il savent des questions ci-dessous :

- Le rôle du chef d'établissement ;
- Le rôle des surveillants et du surveillant général
- Le rôle du gestionnaire ;
- La composition et la mission du FOSCO.

A l'étape suivante, les participants se mettent en sous groupe de 4 pour échanger sur leurs productions. Ils en retiennent celles qui leur semblent le plus justes ; une personne du sous groupe lit à haute voix les résultats.

Au fur et à mesure, le facilitateur consigne les productions sur un papier padex. Il fait le point avec l'aide des participants. Les bonnes propositions sont valorisées, les mauvaises, corrigées.

Poste	Rôle et responsabilité

ACTIVITÉ C Apport d'informations

0 h 30

Exposé par le facilitateur

Consigne: Le facilitateur présente l'organigramme de l'établissement. Il le fait observer et demande d'abord individuellement puis collectivement, d'identifier les postes ; les relations entre les postes ; la hiérarchie...

- Le rôle administratif, pédagogique et financier du chef d'établissement ;
- Le rôle des surveillants et du surveillant général
- Le rôle du gestionnaire ;
- La composition et la mission du FOSCO.

Le facilitateur fait lire l'encadré sur l'organisation de l'établissement (plusieurs lecteurs volontaires se relaient).

Le facilitateur pousse les participants à identifier les acteurs au niveau de l'établissement. Il fait remarquer l'absence des partenaires qui aide au développement de l'établissement (collectivités locales principalement).

Le facilitateur fournit des informations sur le Décret 96-1136 (joint à l'Annexe 1.3.2). Les participants sont invités à se référer à ce Décret.

Texte support :

L'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

La gestion administrative de l'établissement peut se résumer en sept (7) grandes rubriques d'activités qui s'échelonnent et s'imbriquent toute l'année (avant, pendant et après l'année scolaire):

La Répartition des Tâches

Il s'agit de l'organisation du fonctionnement du service au sein de l'équipe administrative: Chef d'Etablissement (CE), Censeur/Directeur des Etudes, Chef des Travaux, Surveillants Généraux, Secrétaires Surveillants, Intendant/Gestionnaire, Comptable des Matières, Régisseur de la Caisse d'Avance, Billeteur, personnel technique. Les attributions de chacun de ces personnels sont déterminées par des textes précis qu'il convient de respecter. Toutefois, il n'est pas superflu, en tenant compte de l'expérience réelle sur le terrain, de toujours expliquer et rendre disponibles auprès des intéressés, les textes en question, notamment:

- Le Décret 95.264 du 10/3/95 portant délégation de pouvoirs du Président de la République en matière d'administration et de gestion des personnels
- Les Circulaires 14025/MEN/DAG/FM du 19/11/63 et 14125/MEN/DAG/FM du 21/11/63 fixant les attributions respectives des Chefs d'Etablissements et Intendants en matière d'administration financière et Comptable des Etablissements
- La Circulaire 14825/DAF/F du 19/11/63 définissant le rôle des services de l'intendance
- La Circulaire 1950/MEN/S2 du 14/5/66 fixant les attributions des Chefs d'Etablissement et des Censeurs

- La Circulaire 7203/MEN/DOGAF/P3 du 1/7/72 fixant l'organisation des services administratifs pendant les vacances scolaires
- La Circulaire 2227/MEN/MES/DEMSG du 21/3/85 précisant les attributions du personnel de surveillance des lycées et collèges

Pour le bon fonctionnement de l'administration, des réunions périodiques de l'équipe administrative sont recommandées. De même, il faut veiller à la bonne organisation des permanences de vacances (calendrier, équipes, tâches à exécuter) qui sont une obligation pour le personnel administratif dans le respect du principe de continuité du service public.

Les Réinscriptions et les Inscriptions

Autant que possible, les réinscriptions doivent s'effectuer avant la rentrée afin de faciliter l'accueil des nouveaux élèves. Dans tous les cas, l'objectif est d'arrêter les réinscriptions et les inscriptions au plus tard une semaine après la date de la rentrée officielle des classes.

N.B.: Eviter de lier les inscriptions et réinscriptions avec le démarrage des cours.

L'Assemblée Générale de Rentrée permet au CE de faire le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année qui commence et d'indiquer avec les personnels le calendrier des différentes activités de l'année.

La Mise en Place des Organes: Dans le cadre du fonctionnement, un certain nombre d'organes obligatoires sont à mettre en place avant la fin du mois de novembre:

- Le Conseil de Gestion régi par Le Décret n° 2000.337 du 16 mai 2000;
- L'Association Sportive de l'Etablissement chargée de la vie sportive: UASSU
- Le Foyer Socio-éducatif. Les dérives constatées ces dernières années dans le fonctionnement de cette structure, ont amené certains établissements à faire du foyer une structure de coordination des différents clubs mis en place (EVF, Environnement, Langues). Précisons ici, que quelque soit la formule retenue, le foyer n'est pas une structure indépendante et ses activités doivent être encadrées par des membres du personnel désignés à cet effet et sont soumises au visa préalable et au contrôle du Chef d'Etablissement.

Source: Guide du Chef d'établissement (Edition Sept 04)

ACTIVITÉ D Exercice d'application pratique

0 h 45

Travaux de groupe

Consigne: Identifier les différents rôles (du principal, du gestionnaire, du surveillant général) ainsi que la composition et la mission du FOSCO.

Le support ci-dessous est fourni pour aider. Il est susceptible d'amélioration par les participants.

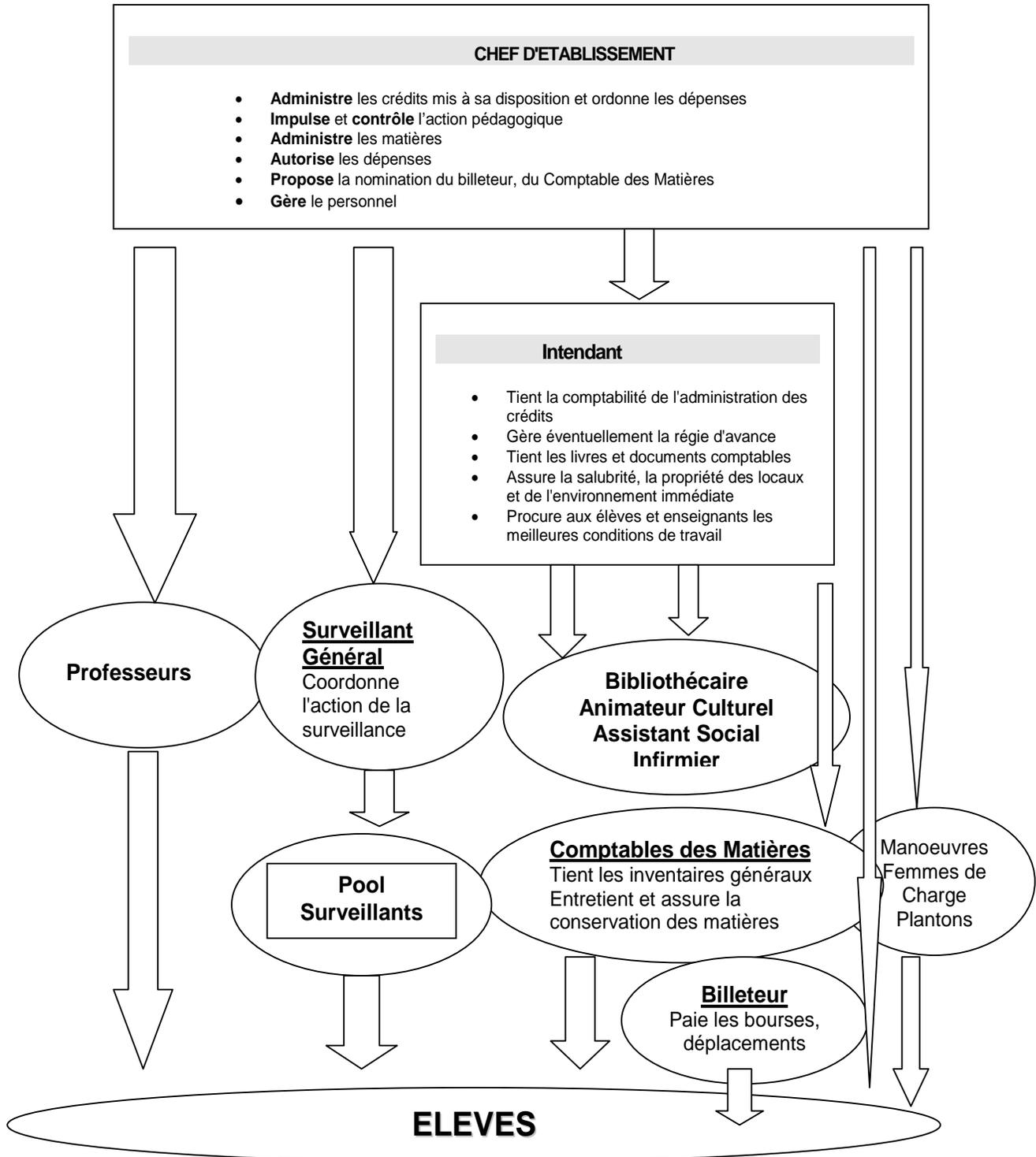
Poste	Rôle	Responsabilités
Principal		
Surveillant Gén		
Etc.		

Analyse de la documentation clé

Consigne: Examiner et commenter l'organigramme de l'établissement (fourni ci-après). Expliquer les interrelations entre les différents acteurs au niveau de l'établissement.

Les participants sont répartis en sous groupes de 7. Un rapporteur et un animateur sont désignés.

ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT



☐ Exercice de contrôle des acquis

Consigne : Les participants rappellent, individuellement par écrit :

- Le rôle administratif, pédagogique et financier du chef d'établissement ;
- Le rôle des surveillants et du surveillant général
- Le rôle du gestionnaire ;
- La composition et la mission du FOSCO.

SÉANCE 1.4 : Connaissance des missions des structures déconcentrées (les IDEN et IA) et des collectivités locales

Objectifs spécifiques:

- Connaître les rapports IA – IDEN – Collège ;
- Connaître les rapports collectivités locales – Collège ;
- Connaître les missions des IVS.

Durée : 2h 20

DÉMARCHE

ACTIVITÉ A Introduction de la séance

0 h 20

Annonce des objectifs et des contenus de la séance

Consigne : Le facilitateur annonce clairement les objectifs et les contenus de la séance aux participants. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur sur des feuilles «padex».

ACTIVITÉ B Appel au vécu des participants

0 h 30

Consigne : Le facilitateur invite les participants à partager leurs connaissances et expériences concernant:

- Les missions des IA et des IDEN par rapport aux collègues
- La mission de l'IVS
- Les rapports collectivités locales – Collège (Loi portant transfert de compétences).

Les participants écrivent sur des bouts de papiers (autocollants, si possible) ce qu'ils savent des missions des IA, des IDEN et des IVS par rapport au collège. Par sous groupes de 2 ils échangent sur leurs productions. Ils discutent à 2 de leurs connaissances sur les rapports des collectivités avec l'établissement scolaire (collège).

Le facilitateur recense les propositions au fur et à mesure sur papier padex. Après discussions /justifications, il fait une synthèse.

ACTIVITÉ C Apport d'information

0 h 30

Présentation des textes légaux sur les services déconcentrés

Consigne : Le facilitateur présente la synthèse des informations clés sur les services déconcentrés. Il distribue des copies des décrets portant création des IA et IDEN ainsi que celui portant création du corps des IVS.

Les participants identifient dans les textes tout ce qui relève de missions.

SUPPORTS EN ANNEXE:

- Décret No. 93-789 du 25 juin 1993 portant création des IA et IDEN (Annexe 1.4.1)
- Décret No. 96-269 du 3 avril 1996 portant modification du Décret No. 93-789 (Annexe 1.4.2)
- Décret No 2000-1045 du 29 décembre 2000 portant création de la fonction de l'IVS et de l'IS (Annexe 1.4.3)
- Circulaire ministérielle N°006245 du 25 novembre 2004 précisant les fonctions et les missions des IVS (Annexe 1.4.4)
- Lettre de mission d'IVS (Annexe 1.4.5)

ACTIVITÉ D Application pratique

0 h 30

 ANALYSE D'UNE DOCUMENTATION

Documents à l'appui, les participants, en sous groupes de 7 identifient les compétences transférées et les implications que cela entraîne au niveau du partenariat avec l'établissement.

Les rapports sont faits selon le canevas suivant :

- liste des compétences transférées
- nouvelles opportunités (à identifier) pour l'établissement
- problèmes posés par le transfert de compétences
- répartition des rôles et responsabilités entre les acteurs du partenariat en place.

SUPPORT EN ANNEXE:

- Extraits des textes officiels portant sur le partage des rôles et responsabilités entre les acteurs en matière d'enseignement moyen (Annexe 1.4.6)

ACTIVITÉ E Évaluation de la séance

0 h 30

 Exercice de contrôle des acquis

Les participants, en sous groupe de 3, retracent l'organigramme du collège.

Ils rappellent les principales missions de L'IVS.

SÉANCE 1.5 : Exploiter l'information sur le partenariat de l'école

Objectifs spécifiques:

- connaître l'importance du partenariat.
- connaître le type de partenariat à promouvoir.
- connaître les éléments principaux d'un partenariat efficace.

Durée : 2 h 50

DÉMARCHE

ACTIVITÉ A Introduction de la séance

0 h 20

Annonce des objectifs et des contenus de la séance

Consigne : Le facilitateur annonce clairement les objectifs et les contenus de la séance aux participants. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur sur des feuilles «padex».

ACTIVITÉ B Appel au vécu

0 h 30

Tour de table / Questions - réponses

Consigne: Le facilitateur pose des questions au groupe pour recueillir leur expérience en matière de partenariat. Questions possibles :

- Dans la localité où vous vivez, existe-t-il des ONG, Projets ou autres partenaires au développement ? Dressons une liste exhaustive de ces acteurs.
- Dans quels domaines interviennent-ils ?
- Quelles sont leurs réalisations dans le domaine de l'éducation ?
- Comment appréciez-vous ces appuis ?
- Que pensez-vous du partenariat établi en ces partenaires et l'établissement ?
- Quelle critique pourriez vous en faire ?

Les réponses sont écrites au fur et à mesure sur papier padex. Le facilitateur organise cette production en classant les domaines d'intervention, les réalisations, les appréciations, les critiques. (NB : ce canevas est susceptible de modifications).

ACTIVITÉ C Apport d'informations

0 h 30

Exposé du facilitateur

Consigne : Le facilitateur fournit des précisions sur les insuffisances ciblées par la critique du partenariat (activité précédente). Il oriente la catégorisation des principales caractéristiques et les principales insuffisances du partenariat tels qu'ils en ont rendu compte.

L'exposé dont le texte est en encadré sera fait en fonction et en complément de cette synthèse. Des discussions peuvent être ouvertes pour approfondir les éléments principaux du partenariat.

NB : le facilitateur doit préciser que ces éléments principaux ont été extraits des rapports d'ateliers sur le partenariat, conduits par la composante Décentralisation du Projet.

Texte support :

ELÉMENTS PRINCIPAUX DU PARTENARIAT

Le partenariat est une démarche de partage de l'autorité et des risques ainsi que d'investissement commun de ressources entre des acteurs sociaux. En éducation, cette démarche s'inscrit dans un ensemble de relations sociales marqué par des principes de consultation, de recommandation et de décision placés sous le couvert de la co-responsabilité.

L'atelier vise à faire réfléchir les participants sur quatre éléments fondamentaux du partenariat: la responsabilité, la co-responsabilité, la consultation, la solidarité, la consultation. Ces éléments sont définis comme suit :

- la responsabilité : être responsable signifie que le partenaire pose des gestes conformes au rôle qui lui est assigné dans sa vie socioprofessionnelle;
- la co-responsabilité : être co-responsable signifie que l'on agit en complémentarité, que l'on participe activement à l'atteinte d'un objectif commun en respectant le partages des rôles (de son rôle et de celui des autres partenaires);
- la solidarité : être solidaire est la capacité 1) de supporter les autres partenaires dans l'accomplissement de leur rôle et 2) accepter de recevoir le support des autres;
- la consultation : consulter dans le cadre du partenariat consiste 1) à rechercher les avis et idées des autres partenaires dans l'accomplissement d'un objectif commun et 2) à utiliser les informations reçues pour le développement d'une position commune.

ACTIVITÉ D Exercice d'application pratique

0 h 60

Jeu de rôles

Rencontre du comité restreint IDEN- Principaux de CEM - Représentant des Collectivités pour discuter des problèmes liés à la préparation des Projets d'Établissement (PE) et du Projet départemental de développement de l'éducation (PDDE).

Consigne: Voir l'Annexe 1.5.1.

ACTIVITÉ E Évaluation de la séance

0 h 30

Exercice de contrôle des acquis

Consigne :

Les participants citent individuellement par écrit :

- deux raisons qui fondent l'importance du partenariat.
- les éléments principaux d'un partenariat efficace.

Evaluation de l'efficacité de l'atelier

Objectif spécifique:

Fournir aux organisateurs des informations sur le niveau de compréhension des concepts, informations, et techniques présentés, que les participants sont capables de démontrer dès après la formation.

Durée : 1 h 00

DÉMARCHE

Administration et collecte des fiches d'évaluation

Consigne: Le facilitateur distribue les fiches d'évaluation (Evaluation des connaissances; Evaluation de la qualité de l'atelier - fournies en annexe).

Il explique l'objectif visé par la première fiche: c'est un moyen pour le facilitateur des informations sur le niveau d'acquisition des contenus du module.

L'objectif de la deuxième fiche quant à elle, est d'obtenir les appréciations des apprenants concernant leur niveau de satisfaction par rapport aux différents aspects de la formation.

Il explique les conditions d'administration des fiches : chaque participant doit répondre au questions sans aide. Les fiches sont remises au facilitateur qui en fera ultérieurement l'exploitation (La notation de la première fiche se fait sur la base de 30 points au total; chaque réponse correcte à la valeur d'un point).

Après leur exploitation locale par le facilitateur, toutes les fiches remplies doivent parvenir au siège du Projet PAEM / CLASSE par le biais du Coordinateur Régional du Projet.

SUPPORTS (Exemplaires fournis à la fin du document du module):

- Fiche d'évaluation des connaissances acquises au terme du Module 1.
- Fiche d'évaluation de la qualité de l'atelier.

MODULE 1 :
**Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)**

ANNEXES

- Annexe 1.1.1: Document de synthèse sur le PDEF
- Annexe 1.1.2: Note de Service du Ministère de l'Education No. 005670 /ME/DC/JPN/JM du 23 novembre 2005
- Annexe 1.2.1 : Décret 2000 – 337 du 16 mai 2000 portant création des CGE dans l'enseignement moyen et secondaire général
- Annexe 1.2.2: Arrêté interministériel n° 00320 du 17 mars 2004 fixant les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire
- Annexe 1.3.1 : Le Guide du chef d'établissement (CD-ROM fourni)
- Annexe 1.3.2: Décret 96.1136 portant application de la loi de transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle
- Annexe 1.4.1: Décret 93 - 789 du 25/06/93 portant création des Inspections d'académie et des inspections départementales de l'éducation nationale
- Annexe 1.4.2: Décret No. 96 – 269 portant modification du Décret 93 – 789
- Annexe 1.4.3: Décret 2000-1045 du 29 décembre 2000 portant création de la fonction d'IVS et d'I.S
- Annexe 1.4.4: Circulaire ministérielle N°006245 du 25 novembre 2004 précisant les fonctions et les missions des IVS
- Annexe 1.4.5: Une lettre de mission d'un IVS
- Annexe 1.4.6 : Extraits des textes officiels portant sur le partage des rôles et responsabilités entre les acteurs en matière d'enseignement moyen
- Annexe 1.5.1: Scénario du jeu de rôles

Annexe 1.1.1 : Document de synthèse sur le PDEF

PRESENTATION DU PROGRAMME DECENNAL DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION (PDEF)

I. CONTEXTE

Les déterminants de la politique éducative du Sénégal sont inspirés par les événements suivants :

1.1 Le Cadre mondial et continental

La conférence mondiale sur l'Éducation pour tous

La conférence Mondiale sur "l'Éducation pour tous" tenue à Jomtien en mars 1990, a réaffirmé le principe du droit à l'Éducation pour chaque individu. Dans sa déclaration adoptée le 09 mars 1990, elle a formulé, au plan stratégique, les orientations suivantes : universaliser l'accès et promouvoir l'équité ; mettre l'accent sur la réussite de l'apprentissage ; élargir les moyens et le champ de l'éducation fondamentale ; améliorer le contexte de l'apprentissage ; renforcer les partenariats, y compris la dimension internationale.

Le Forum mondial sur l'éducation

Le Cadre d'action adopté à l'occasion la conférence internationale sur le bilan de l'EPT (Dakar, avril 2000) a réaffirmé la vision exprimée en 1990 à Jomtien, et exprimé la volonté de l'ensemble de la communauté internationale de poursuivre une stratégie ambitieuse afin de répondre aux besoins éducatifs de chaque individu, enfant, jeune ou adulte.

Les Conférences régionales

Sans être une réédition de la conférence mondiale sur l'Éducation pour tous, la sixième Conférence des Ministres chargés de la Planification des états membres d'Afrique (MINEDAF 6) tenue à Dakar du 8 au 11 juillet 1991, constitue un moment clé de réflexion sur l'avenir des systèmes éducatifs africains. MINEDAF 6 a essayé d'aller au-delà de Jomtien et de traduire les orientations définies à cette occasion en propositions de mesures concrètes adaptées aux systèmes africains. A cet effet, MINEDAF 6 a réparti les pays du continent en trois groupes selon divers critères.

Par ailleurs, le Sénégal a pris part à d'autres rencontres internationales ou régionales sur l'éducation dont il a ratifié les déclarations et conventions. Parmi les assises les plus importantes, il convient de citer :

- La 46e session générale de la CONFEMEN (Yaoundé 1994) ;
- La Conférence Panafricaine sur l'éducation des filles (Ouagadougou 1995).

1.2 Le cadre national

La Loi d'Orientation de l'Éducation Nationale n° 91-22 du 16 février 1991

Les propositions de la CNREF, formalisant les conclusions des États Généraux de l'Éducation et de la Formation (EGEF) tenus en janvier 1981, sont à la base de la loi d'orientation de l'Éducation n° 91-22 du 16 février 1991, définissent le profil du nouveau type d'homme à promouvoir à travers l'éducation.

Ainsi les changements structurels qui seront opérés au niveau de l'enseignement, devront résulter de cette volonté de faire de l'école, une unité d'impulsion du développement.

Les concertations nationales sectorielles

Au niveau national d'autres événements ont enrichi et actualisé les options générales en matière de politique éducative. En effet, les différentes concertations sectorielles organisées depuis 1993 ont réaffirmé fortement les finalités et stratégies d'éducation définies par la loi d'orientation, tout en les adaptant aux mutations intervenues dans l'environnement interne et externe du système :

- Le colloque de Kolda sur la politique d'alphabétisation (1993),
- Le colloque de St louis sur la politique d'éducation de base (1995),
- La concertation sur l'enseignement technique et professionnel (1995),
- La concertation sur l'enseignement supérieur (1994),
- La session d'évaluation des Etats Généraux de l'Education et de la Formation (EGEF, 1996).

Le IXème plan d'Orientation pour le développement économique et social

Les options du IXème Plan s'inscrivent dans l'optique de la mise en place d'un cadre macro-économique viable, mettant l'accent sur l'amélioration continue de la compétitivité de l'économie, le développement humain durable et la bonne gouvernance.

C'est sous ce rapport que le Gouvernement a l'intention, au cours des prochaines années, d'accélérer la croissance en mettant en œuvre, entre autres, des programmes ambitieux à moyen et long termes pour mettre en valeur les ressources humaines.

L'éducation et la formation qui sont des enjeux importants dans tout processus de développement, constituent à cet égard une priorité pour le Gouvernement qui y consacre plus de 30% du budget de l'Etat.

La loi 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales

La loi 96-07 du 22 mars 1996 marque l'étape ultime du processus de dévolution de certains pouvoirs de l'Etat à des collectivités locales dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière : la région, la commune et la communauté rurale.

Avec cette loi, les collectivités locales assurent désormais la compétence de planification du développement de l'éducation à l'échelon local.

II. LE PROGRAMME DECENNAL DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION (PDEF)

Grâce à l'intérêt renouvelé pour la valorisation des ressources humaines manifesté par la communauté internationale depuis la Conférence de Jomtien sur l'Education pour Tous, des progrès substantiels ont été réalisés dans le domaine de l'Education et de la Formation.

Cependant, malgré ces efforts soutenus de l'Etat il subsiste encore des insuffisances liées d'une part, à la faiblesse de l'accès à l'éducation, du rendement et de l'efficacité interne du système, et d'autre part à une organisation et une gestion peu rationnelles, qui limitent sérieusement le développement du système éducatif sénégalais.

2.1 Ce qu'est le PDEF:

Le PDEF est à la fois :

- Le produit d'un diagnostic en profondeur du système éducatif sénégalais.
- Un cadre d'opérationnalisation de la lettre de politique générale pour le secteur Education/Formation pour la décennie 2000-2010, précisant les options de développement retenues pour les sous secteurs formel et non formel et les stratégies de leur mise en œuvre.
- Une vision éducative à long terme qui tente de prendre en compte les mutations intervenues dans l'environnement du système et de s'ouvrir aux défis majeurs du Développement.

- Un outil de planification pour renforcer le système éducatif dans sa globalité mais en priorité l'Education de base, l'Enseignement technique et la Formation professionnelle.
- Un cadre d'intégration des différents niveaux du système éducatif selon « une approche programme ».
- Une concrétisation de l'approche participative recommandée par " l'initiative Spéciale des Nations Unies pour l'Afrique " fondée avant tout, sur l'utilisation des ressources nationales.

2.2 Les principes fondamentaux

Comme toute planification, le PDEF repose sur des principes fondamentaux. Ce sont les suivants :

- la diversification de l'offre éducative
- le partenariat efficace et bien coordonné
- la décentralisation/déconcentration renforcée
- l'Education de qualité pour tous
- l'atteinte par tous des normes de performance élevées
- la gestion transparente efficace

2.3 Les orientations et les objectifs du PDEF

Le Plan Décennal de l'Education et de la Formation vise des objectifs dont la réalisation nécessite une durée relativement importante.

Ces objectifs sont les suivants :

- améliorer la gestion du secteur en tenant compte de la dynamique de la décentralisation et la prise en compte des besoins et spécificités à la base.
- élargir l'accès à l'éducation préscolaire par une extension du réseau de structures de prise en charge de la petite enfance, notamment au profit des populations déshéritées et celles des zones semi urbaine et rurale.
- accroître la capacité d'accueil des structures au niveau de l'enseignement élémentaire pour atteindre la scolarisation universelle en mettant en place un programme cohérent de génie civil de recrutement et de formation de qualité de maîtres.
- améliorer la qualité de l'enseignement moyen et secondaire ainsi que des capacités de gestion des établissements par un développement équilibré de la carte scolaire ;
- Assurer l'optimisation et la rentabilisation des structures de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.
- Améliorer l'adaptation de l'enseignement supérieur aux besoins du marché du travail par le renforcement de la recherche scientifique et technique.
- réduire le taux d'analphabétisme à travers une démarche accordant une large place à des modules alternatifs d'éducation non formelle et à la promotion des langues nationales ;
- étendre l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour améliorer la gestion et renforcer la qualité de l'enseignement à tous les niveaux.

III. ORGANISATION DE L'EXECUTION DU P.D.E.F

Les capacités du Ministère de l'Education en matière de planification et de gestion des ressources ont été progressivement renforcées au cours des dernières années avec l'appui du PDRH 2.

De manière notable, ceci a eu pour conséquence :

- une amélioration du traitement et de la publication des statistiques scolaires ;
- une mise en place progressive d'un fichier informatique complet et fiable sur le personnel ;
- une introduction progressive de procédures de décentralisation au niveau de la préparation et de l'exécution de budget.

Dans ce cadre, des structures et outils de gestion et de pilotage ont été développés à des niveaux clés du système.

Des mécanismes de coordination et de suivi ont été renforcés à tous les échelons. Ainsi, compte tenu de la déconcentration/décentralisation, les IA, IDEN et les Collectivités Locales sont désormais au cœur de la mise en œuvre du programme.

Le dispositif de gestion et de pilotage du PDEF se présente comme suit :

Au niveau central

- Conseil National Supérieur de l'Education et de la formation (CONSEF) : Le CONSEF, présidé par le Premier Ministre, est chargé de l'orientation politique, de la validation des orientations et des arbitrages nécessaires dans la mise en œuvre du PDEF. Il se réunit deux fois par an pour évaluer l'état d'avancement du PDEF et approuver les plans d'opération de l'année suivante.
- Comité National de Coordination et de Suivi (CNCS) : Le CNCS assure, sous l'autorité du CONSEF dont il est le bras technique, l'impulsion, la coordination et le suivi du PDEF.

Au niveau décentralisé

- Comité régional de Coordination et de Suivi (CRCS) Comité Départemental de Coordination et de Suivi (CDCS) :

Le CRCS et le CDCS sont des instances de suivi et de coordination du PDEF aux niveaux régional et départemental. Présidés par les élus locaux, ils regroupent les IA, IDEN, les représentants des services déconcentrés des Ministères représentés dans le CNCS, les ONG et la société civile.

Le CRCS élabore et assure la mise en œuvre des PRDE, procède aux arbitrages et à la mise en cohérence des Plans Départementaux de Développement de l'Education (PDDE).

Le plan régional de développement de l'Education (PRDE), développé à partir des PDDE, prend en compte les besoins des différents plans départementaux ainsi que ceux identifiés, au niveau régional, par le Conseil régional et l'Inspection d'Académie.

Les plans départementaux sont préparés par les CDCS. Ils harmonisent les PLDE et prennent en charge les besoins induits par ces plans au niveau de l'Inspection Départementale sur le triple aspect de l'accès, de la qualité et de la gestion.

- Conseils Locaux d'Education (CLE)

Les CLE sont des cadres de concertation, d'orientation, et de pilotage des Plans Locaux de développement de l'Education (PLDE) et des projets d'école et d'établissement au niveau des communes et communautés rurales. Ils sont composés des élus locaux, des autorités scolaires des parents d'élèves et des membres de la société civile, et présidés par le Maire ou Président du Conseil rural.

Le PLDE est développé au niveau de chaque Commune ou Communauté rurale, et comprend l'ensemble des besoins définis par les projets d'établissement, auxquels s'ajoutent les besoins récurrents arrêtés par les autorités scolaires et académiques en relation avec la Collectivité locale.

- Comité de Gestion d'Etablissement

L'établissement scolaire constitue l'unité minimale de planification et de gestion de l'Education. C'est le lieu privilégié où s'exercent les responsabilités des différents partenaires que sont l'Etat, les Collectivités locales et les Parents d'une part, les enseignants et les apprenants d'autre part.

L'établissement est le cadre de vie dans lequel des interventions quantitatives et qualitatives sont menés pour atteindre les objectifs poursuivis par la réforme de l'Education.

Dans chaque école et chaque établissement scolaire ou de formation, il sera institué un Comité de gestion, réunissant les enseignants de l'école, les parents d'élèves, les partenaires, etc.,.

Ce Comité de gestion est chargé d'élaborer, de réaliser et d'évaluer des projets d'école ou d'établissement.

IV. LES CONTRAINTES

Les principales contraintes qui se dressent devant une bonne mise en œuvre du PDEF sont les suivantes :

4.1 Personnel

La question des salaires des enseignants est importante pour les deux raisons suivantes :

A eux seuls, ils constituent une énorme proportion des dépenses publiques générales de l'éducation primaire (plus de 90%).

Leur coût d'opportunité est considérable.

De nos jours, le salaire moyen d'un instituteur représente environ 6 fois le PIB par habitant. Ce résultat est similaire à celui d'autres pays francophones d'Afrique, mais contraste fortement avec ceux d'autres régions en développement, telles que l'Asie et l'Amérique Latine où ce rapport atteint en moyenne, respectivement 2 /1 et 1 /1.

Suite aux mesures politiques envisagées dans le cadre du programme, il est prévu qu'il baissera pour ne plus représenter que 3 fois le PIB par habitant en 2008.

L'approche stratégique visant à réduire cette différence comprend 3 mesures principales, à savoir :

- Contractualisation : Cette mesure établit à nouveau un rapport entre le Gouvernement et les enseignants jusqu'alors régi par la loi 61- 33 portant statut des fonctionnaires. Les niveaux de salaire des enseignants qui seront recrutés dorénavant sur une base contractuelle renouvelable à durée illimitée sont de plus en plus soumis aux forces du marché.
- L'uniformisation de la formation des d'enseignants : Le recrutement accru de contractuels tendra à faire baisser les dépenses générales à moyen et à long terme. Cela ouvrira la possibilité d'un plus grand recrutement d'enseignants. Naturellement la formation de tous les prétendants à la fonction enseignante se fera dans les Ecoles de Formation des instituteurs (EFI).

- La décentralisation de la gestion des instituteurs contractuels : L'expérience mise en œuvre dans le cadre du projet des volontaires de l'éducation a permis de sédentariser le personnel enseignant dans les zones spécialement démunies. Elle a permis aussi de rationaliser la gestion du personnel en privilégiant les actions d'enseignement. En 2010 cette gestion confiée aux structures déconcentrées (IDEN) sera transférée aux élus locaux qui seront renforcés à cet effet.

4.2 Les Constructions scolaires

Le programme de construction et de maintenance prévoit la réalisation d'économies au niveau des coûts unitaires de construction. Ces économies amorties peuvent contribuer à faire baisser le coût de l'éducation à long terme d'environ 2.3%. Les taxes qui s'appliquent sur les différents matériaux devront être revues dans le sens d'un allègement.

Il s'agira d'arriver progressivement à une défiscalisation des différents intrants en matière de construction scolaire afin de minimiser encore les coûts des salles de classes.

Afin de minimiser les retards dus à la complexité des procédures, il est envisagé la mise sur pied d'une agence des constructions scolaires.

4.3 La gestion du programme

Le Plan décennal est une opportunité pour renforcer l'option de décentralisation adoptée par le pays à travers un programme de dévolution de compétences au profit des collectivités locales. Toutefois, il convient de souligner la complexité de cette nouvelle coopération émergente qui implique des acteurs dont les cultures sont très variées. Des mesures devront être prises en matière d'assistance technique et de communication pour accélérer les processus d'adaptation, de mise en convergence et d'engagement nécessaires à une entreprise efficace de développement.

Annexe 1.1.2: Note de Service du Ministère de l'Éducation No. 005670 /ME/DC/JPN/JM du 23 novembre 2005

Objet: *Gestion des crédits des établissements et compétences du Conseil de Gestion.*

Suite aux différents errements constatés dans la gestion des établissements d'enseignement moyen et secondaire, je rappelle par la présente note de service que seul le Conseil de Gestion, institué par le Décret 2000-337 du 16 mai 2000, est compétent pour la gestion des recettes mises à disposition ou générées par ces établissements.

Par recettes, l'on doit entendre:

- Les frais d'inscription comprenant ce qu'il était convenu d'appeler les droits d'inscription et les cotisations des Associations de Parents d'Élèves (APE);
- Les contributions des partenaires et des Collectivités locales;
- Les produits des manifestations socioculturelles et des locations d'infrastructures;
- Les subventions, dons, et legs;
- Les produits des diverses prestations de service.

Il importe de noter que les crédits ci-dessus énumérés doivent être gérés conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel no. 003207 du 17 mars 2004 qui dispose en son article 4, que "Le Conseil de Gestion de chaque établissement moyen ou secondaire est chargé du contrôle, de la mobilisation et de l'utilisation des ressources générées par ledit établissement."

L'article 5 du même arrêté précise ... : "La fonction d'administrateur du Conseil de Gestion est assumée par le Chef d'établissement. L'intendant ou le gestionnaire est le comptable des recettes et des dépenses."

En conséquence, il importe d'attirer l'attention sur le fait que toute personne qui détiendrait par devers elle tout ou partie de ces fonds publics sans y être dûment habilitée par les textes en vigueur, se mettrait dans la situation du comptable de fait et engagerait ainsi sa responsabilité personnelle.

Vous voudrez bien assurer à cette présente note une large diffusion.

LE MINISTRE

Annexe 1.2.1 : Décret 2000 – 337 du 16 mai 2000 portant création des CGE dans l'enseignement moyen et secondaire général

Article premier : Il est créé au niveau de chaque établissement d'enseignement moyen et secondaire, un Conseil de Gestion

CHAPITRE PREMIER : COMPOSITION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Article 2 : Le conseil de gestion de chaque établissement moyen et secondaire est composé comme suit

1. Les membres de droit

- | | |
|---|--|
| a) – <u>au niveau du Lycée</u> | b) – <u>au niveau du CEM et du BST</u> |
| - Le Chef d'établissement, Président | - Le Chef d'établissement, Président |
| - Le Censeur ou le Directeur des Études | - Le Surveillant général |
| - L'Intendant | - Le Gestionnaire |
| - Le représentant du Conseil régional | - Le représentant du Conseil régional |
| - Le représentant du Maire | - Le représentant du Maire |
| - Le représentant du Trésor | - Le représentant du Trésor |

2. Les membres élus

- | | |
|---|---|
| a) – <u>au niveau du Lycée</u> | b) – <u>au niveau du CEM et du BST</u> |
| 1 Surveillant général | 2 représentants des parents d'élèves |
| 2 représentants des parents d'élèves | Représentants du personnel enseignant: |
| Représentants du personnel enseignant: | 3 jusqu'à 1000 élèves ; |
| 3 jusqu'à 1000 élèves ; | 4 pour plus de 1000 élèves |
| 4 pour plus de 1000 élèves | Représentants du personnel de |
| Représentants du personnel de surveillance: | surveillance: |
| 1 jusqu'à 1000 élèves; | 1 jusqu'à 1000 élèves; |
| 2 pour plus de 1000 élèves | 2 pour plus de 1000 élèves |
| Les représentants des élèves : | Les représentants des élèves : |
| 1 jusqu'à 1000 élèves ; | 1 jusqu'à 1000 élèves ; |
| 3 pour plus de 1000 élèves | 3 pour plus de 1000 élèves |

Il est prévu deux suppléants pour chaque catégorie de membres élus.

L'élection des membres élus se fait à une date et à une heure fixée par le Chef d'établissement et au plus tard le 15 novembre.

Pour l'élection des représentants du personnel enseignant et de surveillance, le Chef d'établissement dresse les listes d'électeurs et les communique au personnel. Chaque électeur est éligible dans sa catégorie.

Pour l'élection des représentants des Parents d'élèves, une assemblée générale est organisée par les responsables de cette structure en relation avec le Chef d'établissement.

Pour l'élection des représentants des élèves, une assemblée générale des délégués de classe est convoquée à cet effet par le Chef d'établissement.

L'élection des membres élus a lieu au scrutin secret, à la majorité simple des voix.

Dans un délai de quinze (15) jours, le Chef d'établissement transmet à l'Inspecteur d'Académie les copies des procès verbaux des différentes élections.

Article 3 : Le conseil de gestion exerce par lui même, soit par sa Section Permanente prévue à l'article 5, des attributions relatives au fonctionnement matériel et moral de l'établissement. Le conseil de gestion donne son avis sur l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, l'observation des prescriptions relatives à l'hygiène et sur toutes les questions qui lui sont soumises par le Ministre de l'Education, l'Inspecteur d'Académie, le Chef d'établissement ou la Section Permanente. Le conseil de gestion vote le budget.

Article 4 : Le conseil de gestion se réunit autant de fois que de besoin et au moins deux (2) fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement. En cas d'empêchement de celui-ci, la suppléance est assurée au niveau du lycée par le Censeur et au niveau du CEM et du BST, par un professeur désigné par le Chef d'établissement parmi les représentants du personnel enseignant au conseil de gestion.

Les délibérations ne sont valables que si le nombre de membres présents est au moins égal à la majorité des membres du conseil. Le Chef d'établissement désigne un secrétaire parmi les membres du conseil. Le procès verbal des séances est tenu dans un registre disponible auprès du Chef d'établissement. Dans un délai de quinze (15) jours après la séance, une copie du procès verbal est transmise à l'Inspecteur d'Académie.

Article 5 : La section permanente du conseil de gestion est composée comme suit :

- Le Chef d'établissement, président ;
- le Censeur ou le Directeur des études ;
- le Surveillant général ;
- l'intendant ou le gestionnaire ;
- les représentants du personnel enseignant et de surveillance au conseil de gestion.

La section permanente du conseil de gestion comprend un conseil intérieur et un conseil de discipline.

Le Conseil intérieur donne son avis sur :

- l'aménagement de la vie scolaire en vue de l'éducation morale et civique
- la tenue matérielle de l'établissement, son équipement, l'entretien, le renouvellement et l'enrichissement du matériel scolaire et scientifique.
- Le rayonnement de l'établissement à l'extérieur.

Le conseil intérieur se réunit au moins deux fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire.

Le Conseil de discipline agit en matière disciplinaire. Il peut proposer le règlement intérieur de l'établissement et il statue sur les cas de discipline individuels ou collectifs. Ses attributions sont consultatives. Il se réunit à la fin de chaque trimestre et chaque fois que de besoin.

Chapitre III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 8 : Les fonctions de membre du conseil de gestion sont gratuites et ne donnent droit à aucune rémunération.

Article 9 : Toute vacance au sein du conseil de gestion par suite de mutation, démission ou décès en cours d'année scolaire parmi les élus, est complétée par appel aux suppléants.

Le nouveau conseiller est élu pour la durée du mandat qui reste à courir.

Article 10 : Sont abrogées les dispositions du décret 65.414 du 18 juin 1965 relatif aux conseils de gestion des lycées, Collèges et Ecoles Normales et toutes dispositions contraires au présent décret.

Annexe 1.2.2: Arrêté interministériel n° 00320 du 17 mars 2004 fixant les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire

Le Ministre de l'Economie et des finances, Le Ministre de l'Education

Arrêtent

ARTICLE PREMIER : Les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire sont déterminées en application de l'article 7 du décret n° 2000-337 du 16 mai 2000, par les dispositions du présent décret

ARTICLE 2 : Les recettes générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire sont constituées par :

- les frais d'inscription,
- les contributions des partenaires,
- les contributions des collectivités locales
- les produits des manifestations socioculturelles, les locations d'infrastructures,
- les subventions, dons et legs

Le montant des frais d'inscription est fixé par le conseil de gestion sur la base d'une circulaire du Ministre de l'Education

ARTICLE 3 : La nature des dépenses est fixée comme suit :

- activités pédagogiques et éducatives
- matériels et fournitures de bureau
- entretien et réparations
- charges de personnel non fonctionnaire
- autres charges générales de fonctionnement
- équipement en mobilier
- matériel de reprographie
- matériel à haute valeur ajoutée (informatique, audiovisuel etc...)
- soutien à des élèves nécessiteux

ARTICLE 4 : Le conseil de gestion de chaque établissement d'enseignement moyen ou secondaire est chargé du contrôle, de la mobilisation et de l'utilisation des ressources générés par ledit établissement.

Il se réunit sur convocation de son Président autant de fois que de besoin et au moins deux (2) fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire. La dernière réunion est consacrée au bilan financier et à la présentation des états prévisionnels des recettes perçues.

ARTICLE 5 : La fonction d'administrateur du Conseil de gestion est assumée par le Chef d'établissement. L'intendant ou le gestionnaire est le comptable des dépenses et des recettes.

L'intendant ou le gestionnaire tient un livre journal côté et paraphé par le Président du Conseil de gestion. Il est tenu un quittancier à souche pour l'enregistrement des recettes perçues.

ARTICLE 6 : Le Conseil de gestion dispose d'un compte courant bancaire ou postal ouvert au nom de l'établissement et mouvementé par la signature conjointe du Président et de l'intendant ou du gestionnaire.

ARTICLE 7 : Les opérations de recettes et de dépenses du Conseil de gestion sont soumises au contrôle des services compétents de l'Etat : Cour des Comptes, Inspection Générale d'Etat et Affaires Administratives et Financières de l'Education. Le Conseil de gestion produit un compte rendu annuel de l'exécution des recettes et des dépenses au Ministère de l'Education et au Ministère de l'Economie et des Finances.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

Annexe 1.3.1 : Le Guide du chef d'établissement (CR-ROM fourni)

Annexe 1.3.2: Décret 96.1136 portant application de la loi de transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS COMMUNES

Article premier: en application des articles 5, 40, 41 et 42 de la loi 96.07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux Régions, aux Communes et aux Communautés rurales, l'exercice pour lesdites collectivités locales des compétences en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle est réglementé pour compter du 1er janvier 1997 par les dispositions du présent décret.

Article 2. Les organes délibérants de la région, de la commune et de la communauté rurale tiennent chaque année une réunion consacrée à la préparation de la rentrée scolaire.

A la fin de l'année scolaire, chaque collectivité locale entend son organe exécutif sur le bilan de la gestion de l'année scolaire écoulée.

Article 3. En cas de crise scolaire, et à l'échelle régionale, communale ou rurale de celle-ci, suite à des revendications relevant des compétences transférées, le Président du conseil régional, le Maire ou le Président du conseil rural peut mettre sur pied, en liaison avec le représentant de l'Etat, une structure ad hoc de recherche de solution regroupant toutes les parties concernées.

TITRE II - EXERCICE DES COMPETENCES TRANSFEREES

Chapitre premier : compétence de la région

Section 1- En matière d'éducation

Article 4. La région participe à l'établissement de la tranche régionale de la carte scolaire nationale.

Article 5. La région assure l'équipement, l'entretien et la maintenance des lycées et collèges situés dans son ressort.

Article 6. Le personnel d'appoint des lycées et collèges recruté par la région est mis à la disposition des services concernés de l'éducation nationale qui exercent à leur égard les pouvoirs de gestion.

Article 7. Les bourses et aides scolaires sont allouées par le Conseil régional après délibération. L'inspection d'académie pour la région instruit les dossiers de demande de bourses et d'aides dans les délais fixés par le président du conseil régional.

Le conseil régional crée en son sein une commission chargée d'attribuer les bourses et aides scolaires.

Les bourses et aides scolaires sont attribuées sur la base des critères définis par les dispositions du décret n° 82.518 du 23 juillet 1982 relatif à l'attribution des allocations d'études et de stages modifié, et celles du décret n° 65.758 du 30 octobre 1965 relatif aux allocations d'études et de stages en langue arabe.

Article 8. La région participe à l'acquisition de manuels et de fournitures scolaires.

Les manuels et fournitures scolaires pouvant être acquis à titre onéreux ou gratuit sont ceux qui sont homologués par le Ministre de l'Education Nationale et conformes aux programmes officiels.

Article 9. La région participe à la gestion et à l'administration des lycées et collèges par le biais des structures de concertation et de gestion. A cet effet, le Président du conseil région est membre de droit des structures de concertation et de dialogue ci-après des lycées et collèges de la région

- le conseil de gestion
- le conseil de perfectionnement
- le comité de gestion

Section 2. - En matière d’alphabétisation

Article 10. Le conseil régional élabore avec l’appui des services concernés compétents de l’éducation nationale, le plan régional d’élimination de l’analphabétisme.

Le président du conseil régional assure l’exécution du plan régional d’élimination de l’analphabétisme et rend compte au conseil.

Article 11. Le conseil régional peut commander toute étude jugée opportune pour le suivi et l’évaluation des plans d’élimination de l’analphabétisme.

Article 12. Le conseil régional examine chaque année la synthèse de l’exécution des plans et campagnes d’alphabétisation sur rapport du président du conseil régional.

Article 13. La région donne toutes instructions et tous moyens aux services extérieurs de l’Etat pour la conception du matériel didactique d’alphabétisation.

Article 14. Le président du conseil régional avec l’appui des services extérieurs de l’Etat réalise la carte d’alphabétisation.

Article 15. Le recrutement d’alphabétiseurs, la formation de facilitateurs et alphabétiseurs sont autorisés par le Conseil régional.

Dans le cadre de la politique d’alphabétisation, le conseil régional met en place les infrastructures et équipements éducatifs adéquats.

Article 16. Les autorisations d’exercer comme opérateur en alphabétisation sont délivrées par le président du conseil régional suivant les critères et conditions définis par le conseil.

Les opérateurs autorisés peuvent utiliser les infrastructures et équipements éducatifs appartenant à la région.

Article 17. Le président du conseil régional assure la mobilisation des ressources nécessaires à la campagne d’alphabétisation.

Section 3. - En matière de promotion des langues nationales

Article 18. Le conseil régional avec l’appui des services concernés de l’éducation nationale établit la carte linguistique de la région.

Le président du conseil régional tient à jour les données relatives à la répartition fonctionnelle des langues dans la région.

Article 19. la compétence relative à l’instruction des langues nationales à l’école est exercée par le conseil régional dans le respect du programme national.

Article 20. Le président du conseil régional assure le respect des mesures relatives à l’utilisation des langues nationales dans l’administration.

Article 21. Le président du conseil régional avec l’appui des services extérieurs de l’Etat assure

- la collecte, la traduction et la diffusion des éléments de la tradition orale (contes, mythes, légendes)

- la mise à jour du catalogue des éditeurs, auteurs et oeuvres en langues nationales.

Article 22. Le conseil régional peut décider de la création d’une presse locale éditant en langues nationales.

Le conseil régional peut également apporter son appui à la presse privée locale éditant en langues nationales.

Article 23. Le président du conseil régional soumet au conseil régional un plan de promotion d’un environnement lettré axé sur:

- l’impression et l’édition en langues nationales (imprimerie)

- la mise en place d’infrastructures et d’équipements éducatifs (bibliothèques).

Article 24. Le conseil régional décide de l’organisation des concours en langues nationales et fixe le montant ou la nature des prix à attribuer aux lauréats.

Section 4. - En matière de formation technique & professionnelle

Article 25. Le président du conseil régional avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale, établit et tient à jour le recensement exhaustif des métiers régionaux et le répertoire des formations professionnelles existantes avec indication des aptitudes requises, des programmes et des cursus de formation.

Article 26. Le conseil régional sur proposition de son président établit:

- la carte scolaire régionale de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en relation avec la carte nationale
- un plan régional de formation visant des secteurs de métiers adaptés à la région
- un plan régional d'insertion professionnelle des jeunes

Article 27. Le conseil régional dans le cadre de la politique d'insertion des jeunes adopte un programme annuel d'appui aux petits projets visant à créer de petites unités d'ateliers.

Le conseil peut créer à cet effet une commission chargée d'étudier la viabilité des projets.

Article 28. Le président du conseil régional conclut des contrats de partenariat écoles/entreprises avec des entreprises locales ou nationales.

Article 29. Un personnel d'appoint peut être recruté par la région et mis à la disposition des établissements, centres et instituts de formation professionnelle.

Article 30. La région participe à l'acquisition de matériel didactique des établissements, centres et instituts de formation professionnelle dans la limite des possibilités budgétaires.

Article 31. Le président du conseil régional est membre de droit des structures ci-après des établissements, centres et instituts de formation professionnelle:

- le conseil de perfectionnement
- le comité de gestion.

Article 32. Le président du conseil régional s'appuie sur les services extérieurs de l'Etat pour recenser chaque année les besoins des établissements, centres et instituts de formation professionnelle en équipement, entretien et maintenance. Les données recueillies sont soumises au conseil régional pour délibération.

Chapitre II - Compétence de la commune

Section 1. - En matière d'éducation

Article 33. Le Maire s'appuie sur les services extérieurs de l'Etat pour recenser chaque année tous les besoins en équipement, entretien et maintenance des écoles élémentaires et des établissements préscolaires de la commune.

Sur la base des données recueillies, le conseil municipal délibère sur les besoins en équipement, entretien préventif et en maintenance des écoles élémentaires et des établissements préscolaires situés dans son ressort.

Article 34. Le personnel d'appoint des écoles élémentaires et des établissements préscolaires recruté par la commune et mis à la disposition des services concernés de l'éducation nationale qui exerce à leur égard les pouvoirs de gestion.

Article 35. Les bourses et aides préscolaires sont allouées par le conseil municipal après délibération.

L'inspection départementale de l'éducation nationale pour la commune instruit les dossiers de demande de bourses et d'aides dans les délais fixés par le maire.

Le conseil municipal peut créer en son sein une commission chargée d'attribuer les bourses et aides scolaires.

Les bourses et aides scolaires sont attribuées sur la base des critères définis par les dispositions du décret 82.518 du 23 juillet 1982 relatif à l'attribution des allocations d'études et stages modifié et celles du décret 65.728 du 30 octobre 1965 relatif aux allocations d'études et stages en langue arabe.

Article 36. La commune participe à l'acquisition des manuels et fournitures.

Les manuels et fournitures scolaires pouvant être acquis à titre onéreux ou gratuit sont ceux qui sont homologués par le ministre de l'Education Nationale et conformes aux programmes officiels.

Article 37. Le maire est membre de droit des structures de concentration et de dialogue ci-après des lycées et collèges de la commune:

- le conseil de gestion
- le conseil de perfectionnement
- le comité de gestion

Section 2. - En matière d'alphabétisation

Article 38. Le maire assure l'exécution du plan d'élimination de l'analphabétisme et soumet un rapport annuel au conseil municipal.

Article 39. Le conseil municipal peut commander toute étude jugée opportune pour le suivi et l'évaluation des plans d'élimination de l'analphabétisme.

Article 40. Le recrutement d'alphabétiseurs, la formation de facilitateurs et alphabétiseurs sont autorisés par le Conseil municipal

Article 41. Dans le cadre de la politique d'alphabétisation, le commune met en place les infrastructures et équipements éducatifs adéquats.

Article 42. Le maire assure la mobilisation des ressources nécessaires à la campagne

Section 3. En matière de promotion des langues nationales

Article 43. Le conseil municipal avec l'appui des services extérieurs de l'Etat établit la carte linguistique de la commune.

Le maire tient à jour les données relatives à la répartition fonctionnelle des langues dans la commune.

Article 44. La compétence relative à l'introduction des langues nationales à l'école est exercée par le conseil municipal dans le respect du programme national.

Article 45. Le maire assure le respect des mesures relatives à l'utilisation des langues nationales dans l'administration.

Article 46. Le maire avec l'appui des services extérieurs de l'Etat assure

- la collecte, la traduction et la diffusion des éléments de la tradition orale (contes, mythes, légendes)
- la mise à jour du catalogue des éditeurs, auteurs et œuvres en langues nationales.

Article 47. Le conseil municipal peut décider de la création d'une presse locale parlée ou écrite en langues nationales.

Le conseil municipal peut également apporter son appui à la presse privée locale éditant en langues nationales.

Article 48. Le maire soumet au conseil municipal un plan de promotion d'un environnement lettré axé sur:

- l'impression et l'édition en langues nationales (imprimerie)
- la mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs (bibliothèques).

Article 49. Le conseil municipal décide de l'organisation des concours en langues nationales et détermine les prix à attribuer aux lauréats.

Section 4. En matière de formation technique et professionnelle

Article 50. Le conseil municipal avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale, établit le plan prévisionnel de formation visant les secteurs de métiers adaptés à la commune.

Article 51. un personnel d'appoint peut être recruté par la commune et mis à la disposition des établissements centres et instituts de formation professionnelle implantés sur le territoire communal.

Article 52. Dans le cadre de la politique d'insertion des jeunes, le maire soumet au conseil municipal un programme annuel d'appui aux petits projets visant à créer de petites unités d'ateliers. Le conseil peut créer à cet effet une commission chargée d'étudier les projets.

Article 53. Le Maire conclut ou facilite la conclusion de contrats de partenariat école/entreprise avec des entreprises locales, nationales ou de villes jumelles.

Article 54. La commune participe à l'acquisition de matériel didactique des établissements, centres et instituts de formation professionnelle dans la limite des possibilités budgétaires.

Article 55. Le Maire est membre de droit des structures ci-après des établissements, centres et instituts de formation professionnelle:

- le conseil de perfectionnement

- le comité de gestion.

Article 56. Le maire s'appuie sur les services extérieurs de l'Etat pour recenser chaque année les besoins des établissements, centres et instituts de formation professionnelle en équipement, entretien et maintenance.

Les données recueillies sont soumises au conseil municipal pour délibération.

Chapitre III - Compétences de la communauté rurale

Section 1. En matière d'éducation

Article 57. La communauté rurale participe à l'acquisition de manuels et fournitures scolaires des écoles élémentaires et des établissements préscolaires dans la limite des possibilités budgétaires.

Article 58. Le président du conseil s'appuie sur les services extérieurs de l'Etat pour recenser chaque année tous les besoins en équipement, entretien et maintenance des écoles élémentaires et des établissements préscolaires de la communauté rurale.

Sur la base des données recueillies, le conseil rural délibère sur les besoins en équipement, entretien préventif et en maintenance des écoles élémentaires et des établissements préscolaires implantés dans la communauté rurale.

Article 59. Le président du conseil rural est membre de droit du comité de gestion des collèges et des écoles élémentaires

Section 2. En matière d'alphabétisation

Article 60. Le président du conseil rural assure l'exécution du plan d'élimination de l'analphabétisme et soumet un rapport annuel au conseil rural.

Article 61. Le recrutement, la formation des facilitateurs et alphabétiseurs sont autorisés par le conseil rural.

Article 62. Dans le cadre de la politique d'alphabétisation, la communauté rurale met en place des infrastructures et équipements éducatifs et assure leur entretien.

Article 63. Le Président du Conseil rural assure la mobilisation des ressources nécessaires à la campagne d'alphabétisation.

Section 3. En matière de promotion des langues nationales

Article 64. Le président du conseil rural avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale, assure la collecte, la traduction et la diffusion des éléments de la tradition orale (contes, mythes, légendes...).

Article 65. La compétence relative à l'introduction des langues nationales à l'école est exercée par le conseil rural dans le respect du programme national.

Article 45. Le maire assure le respect des mesures relatives à l'utilisation des langues nationales dans l'administration.

Article 66. Le président du conseil rural soumet au conseil rural un plan de promotion d'un environnement lettre axé sur:

- l'édition en langues nationales

- la mise en place d'infrastructures et d'équipements.

Article 67. Le conseil rural peut décider de la création d'une presse locale parlée ou écrite en langues nationales.

Le président du conseil rural peut également apporter son appui à la presse privée locale éditant en langues nationales.

Article 68. Le président du conseil rural assure la mobilisation des ressources nécessaires à la campagne d'alphabétisation.

Section 4. En matière de formation technique et professionnelle

Article 69. Le conseil rural avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale, établit le plan prévisionnel de formation visant les secteurs de métiers adaptés à la communauté rurale.

Article 70. Un personnel d'appoint peut être recruté par la communauté rurale et mis à la disposition des établissements centres et instituts de formation professionnelle.

Article 71. La communauté rurale participe à l'acquisition de matériel didactique des établissements, centres et instituts de formation professionnelle dans la limite des possibilités budgétaires.

Article 72. Le Président du Conseil rural avec l'appui des services extérieurs de l'Etat recense chaque année les besoins des établissements, centres et instituts de formation professionnelle en équipement, entretien et maintenance.

Les données recueillies sont soumises au conseil rural pour délibération.

Article 73. Le Président du Conseil rural est membre de droit des structures ci-après des établissements, centres et instituts de formation professionnelle de la communauté rurale:

- le conseil de perfectionnement
- le comité de gestion.

Article 74. Dans le cadre de la politique d'insertion des jeunes, le Président du Conseil rural soumet au conseil rural un programme annuel d'appui aux petits projets visant à créer de petites unités d'ateliers.

Le conseil peut créer à cet effet une commission chargée d'étudier les projets.

Article 75. Le président du conseil rural conclut ou facilite la conclusion de contrats de partenariat école/entreprise avec des entreprises locales, nationales ou de villes jumelles.

Article 76. Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret.

Article 77. Le ministre de l'Intérieur et le Ministre de l'Education Nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Annexe 1.4.1: Décret 93 - 789 du 25/06/93 portant création des Inspections d'académie et des inspections départementales de l'éducation nationale

CHAPITRE I : Dispositions générales

Article premier: il est créé au niveau de chaque région une Inspection d'Académie en remplacement des inspections régionales d'enseignement élémentaire.

Article 2 : A la tête de chaque Inspection d'Académie est nommé, par décret un Inspecteur d'Académie. Il est secondé dans l'exercice de ses fonctions par un adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

Article 3 : Il est créé au niveau de chaque département une Inspection Départementale de l'Education Nationale (IDEN) qui fonctionne sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie.

CHAPITRE II : Missions des Inspections d'Académie

Article 4 : L'Inspecteur d'Académie est responsable de tous les niveaux d'enseignement pré universitaire public et privé. Ainsi, il exerce sa compétence sur les établissements d'éducation préscolaire, les écoles élémentaires, les collèges d'enseignement moyen, les lycées, les centres de formation pédagogique, les établissements de formation professionnelle, les centres d'orientation scolaire et professionnelle, les structures de formation continue des enseignants et les centres de santé scolaires situés dans sa région.

Dans son ressort administratif, l'Inspecteur d'Académie est le chef hiérarchique des Inspecteurs Départementaux de l'Education Nationale de l'enseignement fondamental et de tous les personnels servant dans les établissements précités.

Article 5 : l'Inspecteur d'Académie est chargé de la coordination et du contrôle de l'action des Inspecteurs Départementaux de l'Education Nationale (IDEN). Pour tous les établissements, structures et services précités:

- il exerce son contrôle sur la gestion du matériel et des personnels
- il est responsable de l'ensemble des problèmes éducatifs tant auprès du Gouverneur qu'auprès du Ministre de l'Education Nationale
- il est chargé de l'organisation et du suivi de la formation continue des enseignants
- il est tenu de rédiger, chaque année, avec ses collaborateurs un rapport évaluatif du système éducatif dans sa région. Ce rapport est transmis au Ministre de l'Education Nationale.

CHAPITRE III : de la délégation de pouvoirs

Article 6 : délégation de pouvoirs est donnée aux Inspecteurs d'Académie pour prendre, au nom du Ministre de l'Education Nationale, tous actes et décisions dans les domaines suivants:

- le contrôle pédagogique, technique, administratif et financier des établissements scolaires,
- l'élaboration et la mise en oeuvre de la carte scolaire et du plan régional de l'éducation,
- la collecte, l'analyse et la publication des données statistiques de la région en matière d'éducation,
- la planification et la gestion des opérations d'entretien préventif, de réhabilitation et de constructions des établissements scolaires et administratifs,
- l'exécution et le suivi du programme régional de formation des personnels enseignants et de la réforme de l'éducation
- l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels,
- l'affectation des élèves admis en classe de 6^{ème} et de l'orientation des élèves admis en classe de seconde,

- l'affectation des agents fonctionnaires et non fonctionnaires mis à leur disposition,
- l'organisation des commissions régionales de mutation,
- de la notation des personnels
- des sanctions à l'égard des élèves (exclusion définitive)
- des sanctions du 1er degré à l'égard des agents sous leur autorité,
- des permissions d'absence d'une durée n'excédant pas huit (8) jours,
- des décisions de congé annuel ou de maternité concernant les membres du personnel enseignant autres que ceux chargés d'enseignement ou de surveillance
- la délivrance des états de service,
- des subventions du F.D.E.E aux coopératives scolaires des écoles publiques élémentaires.

Article 7 : A l'exclusion des pouvoirs que la réglementation réserve expressément à l'Inspecteur d'Académie ou au Ministre chargé de l'Education Nationale concernant les établissements d'éducation préscolaire et les écoles élémentaires, l'Inspecteur Départemental de l'Education Nationale (IDEN) est également délégataire de pouvoirs dans les domaines fixés à l'article ci-dessus.

Article 8 : l'Inspecteur Départemental est ainsi chargé:

- de gérer la part de budget de l'Etat affecté aux établissements d'éducation préscolaire et aux écoles élémentaires,
- de gérer les personnels des établissements des établissements préscolaires et des écoles élémentaires
- d'exercer son contrôle pédagogique sur ces personnels et de participer à leur formation continuée,
- d'organiser des examens et concours concernant les élèves de l'enseignement élémentaire et les examens et concours professionnels concernant les personnels dont il est le chef hiérarchique,
- de collecter et d'analyser les données statistiques de sa circonscription en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement élémentaire
- de planifier et de gérer les opérations d'entretien préventif et de réhabilitation des établissements de son ressort en liaison avec les communes et les communautés rurales concernées,
- d'une manière générale, de préparer, centraliser, étudier tous les dossiers relatifs à gestion des personnels, la gestion administrative et financière des établissements que la réglementation demande de transmettre pour décision à l'Inspecteur d'Académie ou au Ministre chargé de l'Education Nationale.

CHAPITRE IV : des nominations

PARAGRAPHE 1: nomination de l'Inspecteur d'Académie

Article 9 : l'inspecteur d'Académie est nommé par décret, sur rapport du Ministre de l'Education Nationale parmi les candidats inscrits sur une liste d'aptitude.

Les Inspecteurs d'Académie sont choisis parmi les personnels suivants titulaires au moins d'une maîtrise ou d'un diplôme reconnu comme équivalent:

- les inspecteurs de l'enseignement élémentaires et les inspecteurs de l'éducation préscolaire ayant effectué cinq années de services dans les fonctions d'inspecteur régional, d'inspecteur départemental, de secrétaire général, d'adjoint administratif ou d'adjoint pédagogique de l'IREE ou de directeur d'école de formation
- les professeurs d'enseignement secondaire (PES) ayant exercé pendant cinq ans les fonctions de proviseur de lycée ou de principal de collège. Les Inspecteurs d'académie pourront bénéficier d'une formation sur place ou à l'étranger.

PARAGRAPHE 2: nomination de l'adjoint à l'Inspecteur d'Académie

Article 10: les adjoints aux Inspecteurs d'Académie seront nommés par arrêté du Ministre de l'Education Nationale parmi les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'Inspecteurs d'Académie.

PARAGRAPHE 3 : de la nomination de l'Inspecteur Départemental

Article 11: l'Inspecteur Départemental de l'Education Nationale est nommé par arrêté du Ministre de l'Education Nationale parmi les Inspecteurs de l'Education Préscolaire ou l'Enseignement élémentaire.

CHAPITRE V : DES AVANTAGES ATTACHES A CES FONCTIONS

Article 12: l'Inspecteur d'Académie a droit à un logement de fonction.

Il percevra une indemnité de sujétion de 40.000 F

Article 13 : Les adjoints aux Inspecteurs d'Académie et les Inspecteurs départementaux bénéficieront d'une indemnité de sujétion de 30.000 F telle que fixée par le décret 91.1169 créant les indemnités de sujétion au profit de certains fonctionnaires et agents de l'enseignement.

CHAPITRE VI: DISPOSITIONS FINALES

Article 14: L'Inspecteur d'Académie exerce ses compétences sous l'autorité hiérarchique du Gouverneur de la Région et du Ministre de l'Education Nationale

Article 15 : l'organisation et l'effectif de chaque Inspection d'Académie seront fixés par Arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

Article 16 : Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent décret, notamment celles du décret 83.276 du 14 Mars 1983 ainsi que l'article premier du décret 85.180 du 18 Février 1985.

Article 17 : Le Ministre de l'Education Nationale, le Ministre de la Culture et le Ministre de la Jeunesse et des Sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié avec ses annexes, au Journal Officiel

Annexe 1.4.2: Décret No. 96 – 269 portant modification du Décret 93 – 789

[DOCUMENT A INSERRER.....]

Annexe 1.4.3: Décret 2000-1045 du 29 décembre 2000 portant création de la fonction d'IVS et d'I.S

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

N° 2000-1045

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

Fac simile

DECRET portant création des fonctions
d'Inspecteur de spécialité et
d'Inspecteur vie scolaire

Le Président de la République

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 91.22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'éducation nationale ;
Vu le décret n° 77-987 du 14 novembre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement modifié ;
Vu le décret n° 86-877 du 19 juillet 1977 portant organisation du Ministère de l'éducation nationale, modifié ;
Vu le décret 95-1050 du 22 novembre 1995 relatif au Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Secondaire ;
Vu le décret 2000-47 relatif au Certificat d'Aptitude Secondaire Technique ;
Vu le décret n° 2000-264 du 1^{er} avril 2000 portant nomination du Premier Ministre ;
Vu le décret n° 2000-266 du 3 avril 2000 portant nomination des Ministres ;
Vu le décret n° 2000-269 du avril 2000 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères ;
Vu le décret n° 2000.272 du 7 avril 2000 portant réaménagement de la composition du Gouvernement, modifié ;
Vu la lettre n° 310/MP/SGG/ED du 2 février 2000 ;

DECRETE

Article premier : Sont créées au Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, les fonctions d'Inspecteur de disciplines et d'Inspecteur vie scolaire de l'Enseignement moyen et secondaire.
Les Inspecteurs de disciplines et les Inspecteurs vie scolaire sont placés sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie de leur circonscription administrative.

Article 2 : Les Inspecteurs de disciplines de l'Enseignement moyen et secondaire ont pour mission notamment :

- d'assurer le suivi, la formation, l'encadrement et le contrôle pédagogiques des professeurs des collèges, des lycées et des écoles de formation professionnelle, du public et du privé ;
- d'effectuer toutes tâches qui pourraient leur être confiées par l'Inspecteur d'Académie de leur circonscription ;

Article 3 : Les Inspecteurs vie scolaire de l'Enseignement moyen et secondaire ont pour mission notamment :

- d'assurer le suivi de la vie scolaire dans les lycées et collèges ;
- d'effectuer toutes tâches qui pourraient leur être confiées par l'Inspecteur d'Académie de leur circonscription administrative.

Article 4 : Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'Inspecteur de disciplines et d'Inspecteur vie scolaire de l'Enseignement moyen et secondaire, les professeurs des cycles moyen et secondaire ainsi que les Inspecteurs de l'Enseignement Élémentaire remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire de la maîtrise ou de tout autre diplôme admis en équivalence.
- Avoir une expérience de dix (10) ans dans une classe de l'Enseignement moyen et/ou du secondaire.
- Etre titulaire d'un des diplômes professionnels ci-après :
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement secondaire technique et professionnel ;
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement secondaire ;
 - Certificat d'aptitude à l'inspection de l'enseignement élémentaire.
- Avoir au 35ans au minimum et 50ans au maximum, au 31 décembre de l'année en sélection.

Article 5 : Sont délégués dans les fonctions d'Inspecteur de disciplines et d'Inspecteur de vie scolaire de l'enseignement moyen et secondaire, les candidats inscrits sur la liste d'aptitude qui ont satisfait aux critères normatifs de la sélection dont les modalités sont fixées par arrêté du Ministre de l'Education Nationale de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

Article 6 : Les Inspecteurs de disciplines et les Inspecteurs vie scolaire de l'Enseignement moyen et secondaire bénéficient d'une indemnité de sujétion dont le montant est fixé à trente mille (30 000) francs.

Article 7 : Le Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle et le Ministre délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du Budget, sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié au journal officiel.

Fait à Dakar, le 29 décembre 2000.

Par le Président de la République

Le Premier Ministre

Moustapha Niasse

Abdoulaye WADE

Annexe 1.4.4: Circulaire ministérielle N°006245 du 25 novembre 2004 précisant les fonctions et les missions des IVS



République du Sénégal
Un peuple - Un But – Une Foi

Ministère de l'Education

N° 006245
25 nov. 2004

CIRCULAIRE

Précisant les fonctions et les missions des Inspecteurs Vie Scolaire

Vu le Décret N° 0001190 du 02 mars 2001 portant création de la fonction d'Inspecteur de Spécialité et d'Inspecteur Vie Scolaire de l'Enseignement moyen et secondaire, la présente circulaire précise les missions permanentes confiées aux Inspecteurs Vie Scolaire.

Le contexte

Le Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF) recommande une forte implication de l'ensemble de la communauté éducative pour l'amélioration de la qualité des enseignements et du service de l'éducation, notamment au plan de la gestion des établissements. La déconcentration et la décentralisation accentuent l'autonomie des établissements d'enseignement moyen et secondaire et invitent à plus d'initiatives dans le cadre du Projet d'établissement.

L'action des Inspecteurs Vie Scolaire, au plan central et déconcentré, doit permettre une impulsion forte, un suivi permanent et une évaluation sans concession.

Les fonctions

L'Inspecteur Vie Scolaire exerce ses fonctions d'inspection et de conseil sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie dans le cadre d'une lettre de mission arrêtée par le Ministre de l'Education. Au plan national, il apporte sa contribution aux réflexions menées par le réseau national des Inspecteurs Vie Scolaire. Il fournit un rapport annuel d'activité au Ministre de l'Education et à l'Inspecteur d'Académie.

Au titre de l'inspection, les interventions de l'Inspecteur Vie Scolaire sont particulièrement centrées sur l'observation de l'établissement où s'organisent et s'accomplissent la vie et la scolarité des élèves. Expert en analyse de systèmes et de situations complexes, prenant appui sur la réalité interne de l'établissement, il analyse les relations qui s'y établissent, les pratiques qui s'y développent et regarde comment elles se traduisent au profit de l'élève et de sa construction personnelle.

Au titre du conseil, sa connaissance du terrain et sa vision d'ensemble de la vie des établissements lui permettent d'opérer auprès de l'Inspecteur d'Académie, les synthèses

nécessaires à l'élaboration de la politique académique en direction du Plan régional de Développement de l'Education (PRDE). Il est à même de produire tout avis sur les structures, les dispositifs et les personnels, susceptibles d'aider à la décision.

Les missions

1. Evaluation et contrôle

1.1 L'évaluation

L'Inspecteur Vie Scolaire :

- Participe à l'évaluation de l'organisation et du fonctionnement des établissements. Dans ce domaine, il vérifie la conformité des actions et des pratiques avec les valeurs et les fondements de l'action éducative, les principes généraux et la réglementation scolaire en vigueur. A cet égard, le projet d'établissement dans sa méthodologie, ses choix, la forme de sa mise en œuvre et le règlement intérieur sont des indicateurs pertinents qui informent sur la cohérence du projet éducatif de l'établissement . Cette mission d'évaluation des établissements peut s'effectuer selon des modalités différentes : visites, inspection d'établissement, contribution au diagnostic préalable au projet d'établissement, etc.
- Cordonne le suivi et l'évaluation des projets d'établissements au sein des Comités Académiques d'Agrément et de Conseil (CAAC).
- Détecte les besoins de développement des compétences, repère les pratiques efficaces, valorise les initiatives et propose les remédiations nécessaires.

1.2 Le contrôle

L'Inspecteur Vie Scolaire contrôle l'application des textes réglementaires. Il lui appartient de signaler à l'Inspecteur d'Académie et au Chef d'établissement les dysfonctionnements éventuels et les atteintes au bon fonctionnement administratif et pédagogique de l'établissement.

2. Impulsion, formation et animation

L'Inspecteur Vie Scolaire :

- Favorise la dynamisation de la vie scolaire dans l'Académie et dans les établissements ;
- Conçoit les plans de formation des personnels de la vie scolaire et participe à leur mise en œuvre, à leur suivi et à leur évaluation, en relation avec les structures en charge de la formation au niveau national et dans les Académies. A ce titre, il a la charge de coordonner la formation des Chefs d'établissement ;
- Accompagne les chefs d'établissement et leurs équipes dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets et de leur politique.
- Favorise la mise en œuvre des procédures de concertation et de travail en équipe pour mobiliser et coordonner efficacement les ressources humaines matérielles et financières en vue d'atteindre les objectifs fixés ;
- Apporte son soutien au règlement des conflits par des actions de médiation et de régulation ;
- Suscite, favorise, facilite la réflexion éducative et pédagogique, promeut les échanges et les diffusions des innovations et des expériences positives.

3. L'expertise et le conseil

Centrée sur l'établissement, la mission d'expertise s'inscrit dans un cadre institutionnel et porte essentiellement sur :

3.1. L'établissement

Il a'agit de :

- L'aménagement et la gestion de l'espace scolaire ;
- Le projet d'établissement ;
- La gestion administrative et pédagogique ;
- Le pilotage.

3.2. Les élèves et la vie scolaire

- Le cadre de vie ;
- Les conditions de vie collective ;
- La gestion de vie collective ;
- L'accueil et l'écoute des élèves.

3.3. Le partenariat et toutes activités susceptibles d'être développées dans le cadre de l'établissement et de la vie scolaire.

Auprès de l'Inspecteur d'Académie, l'Inspecteur Vie scolaire doit produire tout avis sur les structures et les personnels susceptibles d'aider à la décision. Il participe à l'élaboration du Plan Régional de Développement de l'Education (PRDE) et il assure la coordination de la politique de l'Académie en matière de développement des projets d'établissement dont il entretient la dynamique. A ce titre, il fournit un rapport annuel à l'Inspecteur d'Académie et au Ministre de l'Education.

Pour exercer sa mission, l'Inspecteur Vie Scolaire est habilité à rencontrer tous les personnels de l'établissement. Auprès des établissements, la mission de conseil vise à éclairer les choix prioritaires de la politique éducative, les orientations ministérielles et académiques.

Le Ministre de l'Education

Annexe 1.4.5: Une lettre de mission d'un IVS

Prénom, nom
Matricule
Grade
Fonctions
Affectation
Durée de la mission
Date de prise d'effet

Le Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF) recommande une forte implication de l'ensemble de la communauté éducative pour l'amélioration de la qualité des enseignements et du service de l'éducation, notamment au plan de la gestion des établissements. La déconcentration et la décentralisation accentuent l'autonomie des établissements d'enseignement moyen et secondaire et invitent à plus d'initiatives dans le cadre du Projet d'établissement. Ces évolutions indispensables justifient, au plan central et déconcentré, une impulsion forte, un suivi permanent et une évaluation sans concession.

L'action des Inspecteurs Vie Scolaire, sera prépondérante à cet égard.

Affecté à la Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire général (DEMSG) vous exercerez vos missions sous l'autorité de son Directeur en référence à la circulaire nationale qui précise les fonctions et les missions permanentes des Inspecteurs Vie Scolaire.

Durant l'année scolaire 2004-2005, et pour la moitié de votre service, vous serez également amené à renforcer l'Inspection d'Académie de Dakar. Dans ce cadre et en coordination avec l'Inspecteur Vie Scolaire de cette Académie, vous exercerez vos missions sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie.

Auprès de la DEMSG, vous participerez à la coordination du réseau national des Inspecteurs Vie Scolaire dont vous êtes membres. A ce titre, vous assurez :

- La liaison entre les Inspecteurs Vie Scolaire afin d'établir une communication ascendante efficace ;
- L'animation du réseau par la planification des activités et l'entretien de la dynamique de réflexion ;
- La production des synthèses et rapports nécessaires à la prise de décision au niveau national.

En qualité de membre du Groupe d'Observation du Projet d'Etablissement (GOPE), vous assurez, en liaison avec la CAAC et les établissements, le suivi administratif et technique des projets d'établissement soumis à l'examen ou approuvés.

A l'Inspection d'Académie de Dakar, la reconnaissance du terrain et votre vision d'ensemble de la vie des établissements vous permettront d'opérer auprès de l'Inspecteur d'Académie les synthèses nécessaires à l'élaboration de la politique de l'Académie en direction des établissements et en matière de vie scolaire. Vous participerez à sa mise en place en développant la démarche de projet d'établissement en particulier dans son volet éducatif.

Vous serez conduit à produire tout avis sur les structures, les dispositifs et les personnels, susceptibles d'aider l'Inspecteur d'Académie dans sa prise de décision.
Plus spécifiquement, vous serez conduit à :

- Collaborer au fonctionnement du réseau national des Inspecteurs Vie Scolaire, notamment pour enrichir la réflexion sur la formation des Chefs d'établissement et produire un travail personnel relatif à un thème de votre choix ;
- Contrôler la mise en place et le fonctionnement effectif des conseils de gestion des établissements ;
- Veiller à l'élaboration et à l'actualisation des règlements intérieurs des établissements.

Au vu de la spécificité de l'Académie, vous assurerez prioritairement les actions suivantes :

- Superviser les commissions d'orientation en seconde et les commissions d'affectation en sixième ;
- Veiller à l'utilisation optimale des professeurs par les chefs d'établissement dans le respect des obligations de service horaires ;
- Participer aux instances d'administration et de gestion des établissements et aux réunions, notamment de rentrée, et pour informer les acteurs et rappeler la réglementation.

Pour l'accomplissement de votre mission, vous disposerez, à la Direction de l'Enseignement moyen Secondaire général (DEMSG), d'un bureau et d'une configuration informatique ainsi que des moyens logistiques appropriés mis à votre disposition.

Au terme de la présente mission, vous m'adresserez, ainsi qu'au Directeur de l'Enseignement Moyen Secondaire Général, un rapport d'activités et vous apporterez votre contribution au rapport d'activité de l'Inspecteur de Vie Scolaire de l'Académie de Dakar.

Fait en trois (3) exemplaires
A Dakar, le 15 octobre 2004.

Pour le Ministre de l'éducation
Et par délégation,

Le Directeur de l'Enseignement Moyen Secondaire Général.

Annexe 1.4.6 : Extraits des textes officiels portant sur le partage des rôles et responsabilités entre les acteurs en matière d'enseignement moyen

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
Dispositions générales en matière d'administration territoriale	
<p>L'ensemble du territoire de la République est divisé en dix régions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chaque région est divisée en trois départements; • chaque département comporte une ou plusieurs communes, un ou plusieurs arrondissements, et éventuellement, une ou plusieurs communautés rurales; • la communauté rurale comprend un certain nombre de villages appartenant au même terroir et constitue l'échelon de participation de la population; • le village, constitué par la réunion de plusieurs familles ou carrés en une seule agglomération, est la cellule administrative de base; • la ville est une commune divisée en commune d'arrondissement; • la commune d'arrondissement est un démembrement d'une ville, dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. 	L96-10a1
Les collectivités locales de la République sont la région, la commune et la communauté rurale.	L96-06a1
La région, la commune et la communauté rurale concourent avec l'État, à l'administration et à l'aménagement du territoire, au développement économique, éducatif, social.	L96-07a1
L'État exerce les missions de souveraineté, le contrôle de légalité des actes des collectivités locales, assure la coordination des actions de développement et garantit la cohésion et la solidarité nationales ainsi que l'intégrité du territoire.	L96-07a1
Dispositions générales en matière d'éducation	
L'éducation nationale est placée sous la responsabilité de l'État qui garantit aux citoyens la réalité du droit à l'éducation par la mise en place d'un système de formation.	L91-22a3
Les collectivités locales et publiques contribuent à l'effort de l'État en matière d'éducation.	L91-22a3
L'État est garant de la qualité de l'éducation et de la formation, ainsi que des titres décernés. Il contrôle les niveaux d'éducation et de formation.	L91-22a3
Sous l'autorité du Premier Ministre, le Ministre de l'éducation est chargé de préparer et de mettre en œuvre la politique arrêtée par le Chef de l'État en matière d'éducation, de formation des enfants et des jeunes.	D2002-1113a1
Le Ministre de l'éducation est chargé de la gestion de l'enseignement public primaire, secondaire et supérieur.	D2002-1113a1
Les structures déconcentrées de l'État	
Les représentants de l'État sont les délégués du Président de la République dans leur circonscription.	L96-06a361
Les représentants de l'État veillent à la sauvegarde des intérêts nationaux, au respect des lois, de l'ordre public; ils exercent le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire; ils veillent à l'exercice régulier, par les collectivités locales, de leurs compétences.	L96-06a361
Les représentants de l'État représentent chacun des ministres et ont autorité sur les services déconcentrés de l'État dans leur circonscription. Ils sont seuls habilités à s'exprimer au nom de l'État devant les conseils élus de leurs circonscriptions.	L96-06a362
Le gouverneur représente l'État auprès de la région. Le préfet représente l'État auprès des communes. Le sous-préfet représente l'État auprès des communautés rurales.	L96-06a363
Le sous-préfet est officier d'état civil dans les arrondissements regroupant des communautés rurales. Il n'assure pas cette fonction dans les arrondissements regroupant des communes d'arrondissement.	D96-228a28
Le sous-préfet veille au bon fonctionnement des centres secondaires de l'état civil, sauf dans les arrondissements regroupant des communes d'arrondissement. Il effectue annuellement le recensement des populations et tient à jour le fichier des villages.	D96-228a28
Le sous-préfet coordonne les actions de développement économique et social de l'arrondissement. Il est	D96-228a30

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
chargé de mettre en œuvre tous les moyens propres à susciter et à encourager la participation des populations aux actions de développement. A cet égard, sauf dans les arrondissements regroupant des communes d'arrondissement, il préside le centre d'expansion rurale (CER).	
Le sous-préfet est chargé d'apporter à la commune d'arrondissement ou la communauté rurale une assistance permanente en vue de conseiller, de coordonner et d'impulser leurs actions de développement dans le cadre de la programmation régionale et locale.	D96-228a31
Le chef de village est le représentant de l'autorité administrative dans son ressort territorial.	D96-228a35
Le chef de village est de droit membre de la commission domaniale du conseil rural.	D96-228a35
Les structures décentralisées de l'État	
Les collectivités locales ont pour mission la conception, la programmation et la mise en œuvre des actions de développement économique, éducatif, social et culturel d'intérêt régional, communal ou rural.	L96-06a3
Le conseil régional règle par ses délibérations les affaires de la région.	L96-06a25
Le président du conseil régional est l'organe exécutif de la région.	L96-06a32
La région constitue en commun, avec les communes et les communautés rurales, une agence régionale de développement (ARD).	L96-06a37
Le président du conseil régional assure la présidence de la ARD, le représentant de l'État y assiste de droit.	L96-06a37
Le conseil régional forme de droit 4 commissions dont une Commission chargée notamment de l'éducation et une Commission des finances, du plan et du développement économique.	L96-06a44
Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.	L96-06a88
Le conseil municipal désigne ceux de ses membres appelés à siéger dans les conseils, commissions et organismes qui représentent la commune.	L96-06a89
Le maire est l'organe exécutif de la commune.	L96-06a99
Le maire est le représentant de la collectivité locale.	L96-06a116
Dans sa circonscription, le maire est le représentant du pouvoir exécutif auprès de la population.	L96-06a117
Le conseil rural règle par ses délibérations les affaires de la communauté rurale.	L96-06a194
Le conseil rural délibère notamment sur le plan général d'occupation des sols, les acquisitions immobilières et mobilières, les projets, plans, devis et contrats de constructions neuves, de reconstructions, de grosses réparations.	L96-06a195
Le président du conseil rural est l'organe exécutif de la communauté rurale.	L96-06a209
Le conseil de la commune d'arrondissement délibère sur tous les objets intéressant la commune d'arrondissement, relativement à ses compétences.	L96-09a6
Le conseil de la commune d'arrondissement délibère sur l'entretien des équipements scolaires, sanitaires, socio-culturels et sportifs.	L96-09a8
Le conseil de la commune d'arrondissement est présidé par le maire.	L96-09a10
Les fonctions de maire de la ville et de maire de la commune d'arrondissement sont incompatibles.	L96-09a10
Le maire de la commune d'arrondissement dispose des mêmes attributions que celles qui sont reconnues aux maires par le Code des Collectivités locales, mais, exclusivement, dans les limites de la commune d'arrondissement.	L96-09a11
Compétences en matière de planification	
Les plans régionaux, communaux et ruraux de développement et les plans régionaux d'aménagement du territoire restent soumis à l'approbation préalable du représentant de l'État.	L96-06a336
Il est créé au niveau de chaque collectivité locale, une commission chargée de préparer le plan de développement de la collectivité concernée en rapport avec l'ARD. Les membres de cette commission sont nommés pour la région par le président du conseil régional, pour la commune par le maire, pour la communauté rurale par le président du conseil rural.	D96-1133a12
L'ARD a pour mission : <ul style="list-style-type: none"> • de permettre une meilleure harmonisation des différents plans de développement des collectivités locales de la région, et leur cohérence avec le plan national de développement économique et social; 	L96-07a43

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
<ul style="list-style-type: none"> de favoriser la constitution et la conservation des banques de données nécessaires à toute planification. 	
<p>La région reçoit les compétences suivantes en matière de planification:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration et l'exécution des plans régionaux de développement intégré (PRDI); la coordination des actions de développement de la région; la passation, en association avec l'État, de contrats-plans pour la réalisation d'objectifs de développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique. 	L96-07a44
<p>Le PRDI est soumis à l'avis du comité économique et social de la région, puis à la délibération du conseil régional. Après son adoption par le conseil régional, ledit plan est soumis à l'approbation du gouverneur de région.</p>	D96-1133a6
<p>La commune reçoit les compétences suivantes en matière de planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration et l'exécution des plans d'investissements communaux (PIC); la passation, en association avec l'État, de contrats-plans pour la réalisation d'objectifs de développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique. 	L96-07a45
<p>Le PIC est soumis à la délibération du conseil municipal. Après son adoption par le conseil municipal, ledit plan est soumis à l'approbation du préfet du département.</p>	D96-1133a8
<p>Le conseil rural élabore le plan local de développement.</p>	L96-06a198
<p>En matière de planification, la communauté rurale reçoit la compétence de l'élaboration et l'exécution de plans locaux de développement (PLD)</p>	L96-07a46
<p>Le PLD est soumis à la délibération du conseil rural. Après son adoption par le conseil rural, ledit plan est soumis à l'approbation du sous-préfet.</p>	D96-1133a10
<p>Les transferts de compétences prévus par la loi ne peuvent autoriser une collectivité locale à établir une tutelle sur une autre.</p>	L96-07a2
<p>Les dotations des régions, des communes et des communautés rurales leur sont affectées globalement.</p>	L96-07a61
<p>Le prélèvement effectué pour les services déconcentrés de l'État, mis à la disposition des collectivités locales, figure chaque année dans la loi de finances au budget du Ministre de l'Intérieur, qui en effectue la répartition entre les régions administratives.</p>	L96-07a62
Compétences en matière d'éducation	
<p>La région reçoit les compétences suivantes en matière d'éducation (enseignement moyen):</p> <ul style="list-style-type: none"> la participation à l'établissement de la tranche régionale de la carte scolaire nationale; l'équipement, l'entretien, la maintenance des collèges; le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint des collèges; la répartition, l'allocation de bourses et d'aides scolaires; la participation à l'acquisition des manuels et fournitures scolaires; la participation à la gestion et à l'administration des collèges par le biais des structures de dialogue et de concertation. 	L96-07a40
<p>Le personnel d'appoint des collèges recruté par la région est mis à disposition des services concernés de l'éducation nationale qui exercent à leur égard les pouvoirs de gestion.</p>	D96-1136a6
<p>Les bourses et aides scolaires sont allouées par le conseil régional après délibération. L'IA pour la région instruit les dossiers de demande de bourses et d'aides dans les délais fixés par le président du conseil régional. Le conseil régional crée en son sein une commission chargée d'attribuer les bourses et aides scolaires.</p>	D96-1136a7
<p>Le Président du conseil régional est membre de droit des structures de concertation et de dialogue ci-après de la région :</p> <ul style="list-style-type: none"> le conseil de gestion; le conseil de perfectionnement; le comité de gestion. 	D96-1136a9
<p>La commune reçoit les compétences suivantes en matière d'éducation (enseignement moyen):</p> <ul style="list-style-type: none"> (la participation à l'acquisition des manuels et aux fournitures scolaires ?); 	L96-07a41

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
<ul style="list-style-type: none"> la participation à la gestion et à l'administration des collèges par le biais des structures de dialogue et de concertation. 	
<p>Le maire est membre de droit des structures de concertation et de dialogue ci-après des collèges de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> le conseil de gestion; le conseil de perfectionnement; le comité de gestion. 	D96-1136a37
<p>La communauté rurale reçoit les compétences suivantes en matière d'éducation (enseignement moyen) :</p> <ul style="list-style-type: none"> (la participation à l'acquisition des manuels et aux fournitures scolaires ?); la participation à la gestion et à l'administration des collèges par le biais des structures de dialogue et de concertation. 	L96-07a42
<p>Le Président du conseil rural est membre de droit du comité de gestion des collèges.</p>	D96-1136a59
<p>Les organes délibérants de la région, de la commune et de la communauté rurale tiennent chaque année une réunion consacrée à la préparation de la rentrée scolaire.</p>	D96-1136a2
<p>A la fin de l'année scolaire, chaque collectivité locale entend son organe exécutif sur le bilan de l'année scolaire écoulée.</p>	D96-1136a2
Mécanismes de pilotage du PDEF	
<p>Le PDEF dispose d'un dispositif de pilotage et de gestion participatifs comprenant notamment :</p> <p>1) au niveau central :</p> <ul style="list-style-type: none"> le Conseil supérieur de l'éducation et de la formation (CONSEF) le Comité national de coordination et de suivi (CNCS) <p>2) au niveau décentralisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> les Comités régionaux de coordination et de suivi (CRCS) les Comités départementaux de coordination et de suivi (CDCS) les Comités locaux d'éducation et de formation (CLEF) les Conseils de gestion des établissements d'enseignement moyen et secondaire (CG) 	D2002-652
<p>Le CONSEF est un organe de concertation chargé de l'orientation et de la supervision des politiques mises en œuvre dans le cadre du PDEF. Sa mission consiste à prendre toute décision visant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> le renforcement de la qualité de l'éducation et de la formation à tous les niveaux, l'amélioration et la décentralisation de la gestion du programme et du système dans son ensemble, la validation ainsi que l'exécution correcte du PDEF y afférent. 	D2002-652a3
<p>Le CONSEF est présidé par le Premier Ministre.</p>	D2002-652a5
<p>Le Secrétariat exécutif du CONSEF est assuré par le Ministre de l'Éducation.</p>	D2002-652a6
<p>Le CNCS est chargé notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'assurer la coordination générale des actions des différents partenaires publics et privés au niveau central, déconcentré et décentralisé, de suivre l'exécution du programme et des plans d'action, quelles que soient les sources de financement, d'adopter les plans d'opération et les budgets annuels et de veiller à ce que leur exécution soit conforme aux engagements avec les partenaires au développement, d'assurer la coordination entre le CONSEF et le niveau décentralisé d'exécution. 	D2002-652a9
<p>Le CNCS est présidé par le Ministre de l'éducation.</p>	D2002-652a10
<p>Le Secrétariat exécutif du CNCS est assuré par le Directeur de la Planification et de la réforme de l'éducation (DPRE) du Ministère de l'éducation.</p>	D2002-652a13
<p>Le Secrétariat exécutif du CNCS est chargé notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'assister les responsables de composantes dans la mise en œuvre de celles-ci, de coordonner la préparation des Plans d'action (PA) triennaux et des Plans d'opérations et budgets annuels (POBA). 	D2002-652a13

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
Le CRCS est au niveau régional, l'organe chargé de la concertation, de la coordination et du suivi de la mise en œuvre du PDEF.	D2002-652a14
<p>Le CRCS est notamment chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de concevoir et d'élaborer le Plan régional de développement de l'éducation (PRDE), • d'assurer le suivi et l'évaluation interne de l'exécution des PRDE, • de participer à l'élaboration de la carte scolaire ainsi que la carte linguistique régionale, • d'adopter le programme d'activités régionales et le budget prévisionnel de chaque gestion, • d'impulser et de suivre l'élaboration des Plans départementaux de développement de l'éducation (PDDE), • d'harmoniser les différents plans d'action initiés par les structures départementales, • d'appuyer les CDCS. 	D2002-652a14
Le CRCS est présidé par le Président du Conseil régional.	D2002-652a15
Les membres du CRCS sont nommés par arrêté du Gouverneur.	D2002-652a17
Le CRCS traite de toutes les questions liées au développement de l'éducation et de la formation dans la région. Il est l'interlocuteur du CNCS.	D2002-652a18
Le Secrétariat exécutif du CRCS est assuré par l'inspecteur d'académie.	D2002-652a19
Le CDCS est au niveau départemental, l'organe chargé de la concertation, de la coordination et du suivi de la mise en œuvre du PDEF.	D2002-652a22
<p>Le CDCS est notamment chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'élaborer et de mettre en œuvre le Plan départemental de développement de l'éducation (PDDE), • d'examiner les conditions de préparation de la rentrée scolaire, • d'élaborer la carte scolaire départementale, • d'impulser et de suivre les projets d'éducation initiés par les conseils ou comités de gestion des structures d'éducation et de formation à la base, • d'élaborer les besoins à prendre en charge dans les Plans régionaux de développement de l'éducation (PRDE), • d'appuyer les CLEF. 	D2002-652a23
Le CDCS est présidé par le Maire de la commune chef de lieu du département.	D2002-652a24
Le CDCS traite de toutes les questions liées au développement de l'éducation dans son territoire. Il est l'interlocuteur du CRCS.	D2002-652a25
Le Secrétariat exécutif du CDCS est assuré par l'IDEN.	D2002-652a26
Les membres du CDCS sont nommés par arrêté du Préfet.	D2002-652a27
Le CLEF est un cadre de concertation, d'orientation et de régulation des projets et plans d'éducation au niveau de la Commune ou de la Communauté rurale.	D2002-652a30
<p>Le CLEF de la Commune ou de la Communauté rurale est chargé notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'élaborer et de mettre en œuvre des Plans locaux de développement de l'éducation (PLDE), • de développer la carte scolaire locale, et contribuer à l'élaboration des PDDE en tenant compte des besoins locaux et des projets d'établissement, • de promouvoir des programmes de formation des membres des CLEF et des équipes pédagogiques à tous les niveaux, • de participer au fonctionnement du CDCS, • de développer des plans d'action et de soutien en faveur des filles et des enfants issus de familles démunies ou souffrant d'handicaps légers. 	D2002-652a31
Le CLEF est présidé par le Maire de la commune ou le Président de la communauté rurale.	D2002-652a32
Les membres du CLEF sont nommés par un arrêté du Préfet ou du Sous-préfet.	D2002-652a33
Le CLEF traite de toutes les questions liées au développement de l'éducation dans la commune ou dans la communauté rurale. Le CLEF est l'interlocuteur du CDCS.	D2002-652a34
Le Secrétariat exécutif du CLEF est assuré par l'IDEN ou par un directeur d'école et/ou un chef d'établissement de la commune ou de la communauté rurale désignés par lui-même.	D2002-652a35

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
<p>Dans le cadre de ses nouvelles options de politique de manuels scolaires, les organes de gestion suivants sont créés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un Comité national de pilotage, • un Comité régional de pilotage, • un Comité départemental de coordination, • un Comité local de gestion, • un Bureau local de gestion. 	A2002-3915a1
Gestion déconcentrée de l'éducation au niveau régional	
L'IA est responsable de tous les niveaux d'enseignement pré-universitaires public et privé.	D93-789a4
Dans son ressort administratif, l'IA est le chef hiérarchique des inspecteurs départementaux de l'éducation nationale de l'enseignement fondamental et de tous les personnels servant dans les établissements précités.	D93-789a4
<p>Délégation de pouvoirs est donnée aux IA pour prendre, au nom du ministre de l'éducation nationale, tous actes et décisions entre autres dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le contrôle pédagogique, technique, administratif et financier des établissements scolaires; • l'élaboration et la mise en œuvre de la carte scolaire et du plan régional de l'éducation; • la collecte, l'analyse et la publication des données statistiques de la région en matière d'éducation; • la planification, la gestion des opérations d'entretien préventif, de la réhabilitation et de la construction des établissements scolaires et administratifs; • l'exécution et le suivi du programme régional de formation des personnels enseignants et de la réforme de l'éducation; • l'organisation des examens et des concours scolaires et professionnels; • l'affectation des élèves admis en classe de 6^e et de l'orientation des élèves admis en classe de seconde; • l'affectation des agents fonctionnaires et non-fonctionnaires mis à leur disposition; • l'organisation des commissions régionales de mutation; • de la dotation des personnels; • des sanctions à l'égard des élèves (exclusion définitive); • des sanctions du 1^{er} degré à l'égard des agents sous leur autorité; • des permissions d'absence d'une durée n'excédant pas huit jours; • des décisions de congé annuel ou de maternité concernant les membres du personnel enseignant autres que ceux chargés d'enseignement ou de surveillance. 	D93-789a6
<p>L'inspecteur d'Académie assure entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la diffusion, l'exécution des lois et règlements relatifs à la politique scolaire, à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts particuliers de l'enseignement; • le contrôle des établissements scolaires publics et des établissements privés; • la gestion des personnels émargeant au budget de l'État, l'engagement, la gestion et le contrôle des personnels contractuels affectés aux services internes de l'inspection d'Académie; • les tâches de représentation auprès des autorités régionales et dans les comités régionaux de développement; • la préparation des CRD relatifs aux questions scolaires. 	A000750a3
<p>Le Bureau du Cycle fondamental de l'IA assure, dans le cadre des orientations données par le Ministère de l'éducation nationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la préparation des rentrées scolaires; • le contrôle des actions pédagogiques; • la préparation des examens et concours en relation avec la cellule « Examen et concours » de l'IA; • le suivi des actions d'animation pédagogique et de formation continue des enseignants (en 	A000750a7

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
<p>relation avec l'IDEN) et les pôles régionaux de formation continuée;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la collecte, la synthèse et le traitement des données relatives au fonctionnement administratif des établissements fournies par les IDEN; • l'étude des demandes de création et d'extension (en relation avec la cellule « Carte scolaire » de l'IA); • le suivi de l'application de la réforme de l'enseignement moyen; • l'analyse et l'exploitation des demandes de subvention des établissements; • l'appui pédagogique à ces écoles; • le contrôle des prévisions de besoins en enseignants présentés par les différents établissements; • la facilitation des missions d'inspection pédagogiques et/ou administratives des établissements d'enseignement public et privé. 	
<p>La section matériel, construction et équipement du Bureau de gestion de l'IA est responsable notamment de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion du patrimoine immobilier et de l'élaboration des données statistiques en la matière; • l'élaboration des programmes de constructions neuves, de réhabilitation et de démolition (en relation avec la cellule « Carte scolaire » de l'IA); • la préparation des projets confiés à l'IA, de la supervision et du contrôle des travaux; • l'appui aux associations et collectivités locales qui réalisent des constructions scolaires; • l'initiation des Directeurs d'établissements et des élèves à la pratique de l'entretien préventif des locaux et du matériel; • la prévision, de la commande et de la distribution des matériels (mobilier, outillage, matériel didactique) en relation avec les cellules « Finances » et « Carte scolaire » et les cellules pédagogiques de l'IA. 	A000750a14
<p>La Section carte scolaire du Bureau planification de l'IA est responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • des statistiques de la situation scolaire; • de la collecte et du traitement des données démographiques, sociales, économiques et culturelles liées à l'éducation; • de la préparation des rentrées scolaires en relation avec les cellules pédagogiques et techniques de l'IA; • de l'élaboration des programmes prévisionnels (locaux, équipements, personnels) en relation avec les autorités locales, les associations et ONG; • du secrétariat permanent du comité régional de soutien et d'appui à la réforme. 	A000750a16
<p>La Section réforme du Bureau planification de l'IA assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le suivi et la mise en place de la réforme au niveau de la région; • l'appui aux actions décentralisées menées (séminaires) en relation avec les IDEN, les cellules pédagogiques de l'IA et les établissements rattachés concernés; • la participation aux actions d'évaluation interne du système éducatif de la région; • le secrétariat permanent du comité régional de soutien et d'appui à la réforme. 	A000750a17
Gestion déconcentrée de l'éducation au niveau départemental	
<p>L'inspecteur départemental est ainsi chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gérer les personnels des collèges d'enseignement moyen; • d'exercer son contrôle pédagogique sur ces personnels et de participer à leur formation continuées; • d'organiser les examens et concours concernant les élèves de l'enseignement moyen; • de collecter et d'analyser les données statistiques de sa circonscription; • de planifier et de gérer les opérations d'entretien préventif et de réhabilitation des établissements de son ressort en liaison avec les communes et communautés rurales concernées; • de préparer, centraliser, étudier tous les dossiers relatifs à la scolarité des élèves, en gestion, des personnels, la gestion administrative et financière des établissements que la réglementation 	D96-269a8

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
demande de transmettre pour décision à l'IA ou au Ministre chargé de l'éducation nationale.	
<p>L'IDEN est chargé notamment de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la diffusion, l'exécution et le contrôle des directives émanant des autorités centrales et de l'IA; • le contrôle des collèges d'enseignement moyen, publics et privés; • l'organisation des examens et concours de l'enseignement fondamental; • la présidence des commissions chargées de juger les épreuves pratiques et orales du CEAP et du CAP; • la signature et la délivrance des états de services, des certificats de services effectués; • l'orientation des élèves admis en classe de 6^e; • la coordination du pool d'inspecteurs placés sous son autorité; • l'élaboration du calendrier d'inspection des maîtres et du contrôle des cellules d'animation pédagogique; • la participation au comité départemental du Ministre de l'éducation nationale dans les instances intersectorielles de développement; • l'assistance aux enseignants sur le plan culturel et pédagogique; • la mutation des personnels placés sous ses ordres; • l'élaboration d'un rapport de rentrée et d'un rapport de fin d'années sur les thèmes fixés par l'IA. 	A000750a21
<p>Le bureau Finances de l'IDEN assure notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion des crédits (budget de l'État) et le contrôle de la part du budget alloué aux écoles par les organisations décentralisées; • l'établissement des bons de commande de matériel des écoles; • le suivi des opérations d'exécution du budget en rapport avec les sources du Ministère des Finances, les prestataires de service et de l'IA. 	A000750a24
<p>Le bureau Personnels et matériel de l'IDEN assure notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tenue des registres des personnels; • l'affectation des suppléants et/ou leur redéploiement en cas de nécessité dans la circonscription; • l'exploitation de tous ordres de service portant affectation d'agents dans la circonscription; • la réception, la garde et la distribution des matériels destinés aux services de l'IA et des écoles. 	A000750a25
<p>Le bureau Planification et statistiques de l'IDEN assure notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration et la tenue à jour de la Carte scolaire (structures, effectifs, infrastructures); • le traitement des documents statistiques relatifs à l'état et au volume des structures et infrastructures, du mobilier, des manuels scolaires et matériels didactiques; • l'étude et la programmation des extensions et créations d'écoles; • la planification des réparations et réhabilitations des écoles en rapport avec l'IA; • l'établissement des prévisions des besoins en mobilier, manuels et fournitures scolaires; • le secrétariat permanent du Comité départemental de développement scolaire. 	A000750a27
Gestion de l'éducation au niveau local	
<p>Le conseil de gestion de chaque établissement d'enseignement moyen (CGE) est composé de membres de droit et de membres élus.</p>	D2000-337a2
<p>Les membres de droit du CGE sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le chef d'établissement, président • le Surveillant général • le Gestionnaire • le représentant du conseil Régional • le représentant du Maire • le représentant du Trésor 	D2000-337a2
<p>Les membres élus du CGE sont :</p>	D2000-337a2

Extraits des textes législatifs et réglementaires	Référence
<ul style="list-style-type: none"> • les représentants des parents d'élèves • les représentants du personnel enseignant • les représentants du personnel de surveillance • les représentants des élèves 	
<p>La section permanente du Conseil de Gestion comprend un Conseil Intérieur et un Conseil de Discipline.</p>	D2000-337a5
<p>Le Conseil Intérieur du CGE donne son avis sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'aménagement de la vie scolaire en vue de l'éducation morale et civique; • la tenue matérielle de l'établissement, son équipement, l'entretien, le renouvellement et l'enrichissement du matériel scolaire et scientifique; • le rayonnement de l'établissement à l'extérieur. 	D2000-337a5
Les structures d'appui aux projets d'établissement	
<p>Le GOPE est placé à la Direction de l'enseignement moyen et secondaire général (DEMSG) sous l'autorité du Directeur.</p>	A11011a2
<p>Le GOPE a pour mission entre autres de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi de la politique nationale en matière de projet d'établissement; • favoriser l'émergence de nouveaux projets en veillant à une répartition harmonieuse au niveau national; • identifier les partenaires financiers potentiels; • apporter aux académies informations, conseils et formations; • approuver, en fonction des orientations nationales, les dossiers validés par les CAAC pour les ventiler vers les partenaires financiers potentiels; • assurer le suivi des financements des dossiers et de l'exécution des actions financées; • contrôler les dépenses et évaluer les actions financées en fonction des résultats attendus. 	A11011a3
<p>Il est créé dans chaque académie un Comité Académique d'Agrément et de Conseil (CAAC) aux projets d'établissement des collèges.</p>	A04251a1
<p>La DEMSG est chargée du pilotage de l'ensemble du dispositif des CAAC.</p>	A04251a2
<p>Le CAAC aux projets d'établissement est un Comité technique chargé plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mettre en place des procédures de conseil; • d'assurer la communication et la coordination entre les divers partenaires intervenant sur les projets d'établissements; • de procéder au suivi et à l'évaluation; • de donner son agrément aux projets proposés. 	A04251a3
<p>Le CAAC est composé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'IA ou son représentant; • un IDEN; • un représentant du Conseil Régional ; <p>Et trois personnes ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un représentant du Pôle Régional de Formation ; • un principal de collège ; • un proviseur de lycée. <p>Ces personnes ressources sont choisies par l'IA.</p>	A04251a4

Clé aux textes consultés

Référence	TEXTE
A000750	Arrêté No 000750/MEN/DC/DAJLD du 2 février 1994 portant organisation et fonctionnement des inspections d'académie et des inspections départementales de l'éducation nationale
A04251	Arrêté No 04251/MEN/DC/DAJLD du 16 juin 1999 portant création d'un Comité Académique d'Agrément et de Conseil (CAAC) aux projets d'établissement de l'enseignement moyen et secondaire
A11011	Arrêté No 11011/MENETFP/DC/DAJLD du 20 décembre 2000 portant création du Groupe d'observation du projet d'établissement (GOPE)
A2002-3915	Arrêté 2002-3915 du 12 juin 2002 portant création et organisation des organes de gestion des manuels scolaires
A2002-791	Arrêté No 2002-791 du 6 février 2002 portant création d'une Cellule d'orientation stratégique et de suivi des programmes et projets relatifs à l'éducation et à la formation (COSS)
A3959	Arrêté No 3959 du 13 juin 2002 portant création de la Cellule informatique du ministère de l'éducation (CIME)
AC2000	Arrêté conjoint du Ministre de l'Economie et des Finances et du Ministre de l'Education fixant les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources pour les établissements d'enseignement moyen et secondaire
D2000-337	Décret No 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des conseils de gestion des établissements d'enseignement moyen et secondaire
D2001-1190	Décret No 2001-1190 du 2 mars 2001 portant création de la fonction d'inspecteur de spécialité et d'inspecteur de vie scolaire de l'enseignement moyen et secondaire
D2002-1113	Décret No 2002-1113 du 14 novembre 2002 relatif aux attributions du Ministre de l'Éducation
D2002-652	Décret No 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des structures de gestion du Programme décennal de l'éducation et de la formation (PDEF)
D2002-665	Décret No 2002-665 du 3 juillet 2002 modifiant et complétant le décret No 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'éducation nationale
D93-789	Décret No 93-789 du 25 juin 1993 portant création des Inspections d'académie (IA) et des Inspections départementales de l'éducation nationale (IDEN)
D95-264	Décret No 95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel
D96-1118	Décret No 96-1118 du 27 décembre 1996 instituant le Conseil national de Développement des Collectivités locales

- D96-1133** Décret No 96-1133 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière de planification
- D96-1136** Décret No 96-1136 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle
- D96-228** Décret No 96-228 du 22 mars 1996 modifiant le décret no 72-636 du 29 mai 1972 relatif aux attributions des chefs de circonscription administrative et des chefs de village
- D96-269** Décret 96-269 du 3 avril 1996 modifiant le décret 93-789 du 25 juin 1993 portant création des Inspections d'académie (IA) et des Inspections départementales de l'éducation nationale (IDEN)
- L91-22** Loi No 91-22 du 16 février 1991 d'orientation de l'éducation nationale
- L96-06** Loi No 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités locales
- L96-07** Loi No 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales
- L96-09** Loi No 96-09 du 22 mars 1996 fixant l'organisation administrative et financière de la commune d'arrondissement et ses rapports avec la ville
- L96-10** Loi No 96-10 du 22 mars 1996 modifiant la loi no 72-02 du 1er février 1972 relative à l'organisation de l'Administration territoriale

Annexe 1.5.1 : Scénario du jeu de rôles

TITRE DU JEU DE RÔLES

La rencontre du comité restreint IDEN- Principaux de CEM - Représentant des Collectivités.

SITUATION DU JEU

L'IDEN réunit un comité restreint pour discuter des problèmes liés à la préparation des Projets d'Établissement (PE) et du Projet départemental de développement de l'éducation (PDDE).

L'IDEN a réuni son adjoint, deux principaux de CEM, et un représentant des collectivités afin de discuter avec ce petit groupe des problèmes qui se posent au plan de la préparation de PE. Certains principaux de CEM ont acheminé directement leur PE à l'IA ou à la DEMSG sans les discuter avec lui (il a trouvé cela désobligeant). Les procédures de rencontres de travail collectif ont besoin d'être clarifiées. De plus, il a perçu que les PE sont davantage des requêtes d'équipements que de véritables plans de développement de l'éducation. Enfin, ces plans individuels ne tiennent pas compte des besoins de développement de son département en se limitant trop aux besoins particuliers de la collectivité locale. Il est conscient qu'il ne s'est pas suffisamment investi dans le processus de production des PE des CEM et souhaite, à l'avenir, s'impliquer davantage avec son équipe dans le processus. Il souhaite aussi vérifier si les principaux préparent de façon participative leur PE.

OBJECTIFS DU JEU

Le but de cette réunion de l'équipe restreinte est de trouver des suggestions et solutions afin de les présenter et de les faire valider par le collectif des principaux de CEM du département. Le comité restreint devrait pouvoir indiquer les nouvelles conduites et procédures de communication que devraient adopter les Principaux des CEM et l'IDEN dans la préparation des PE.

Un premier objectif du jeu est de développer chez les acteurs une compréhension commune du partage des rôles et responsabilités des personnes à impliquer dans la préparation du PE et du PDDE.

Un second objectif est d'établir des modes de communication efficace entre les intervenants. Le jeu vise à faire prendre conscience aux principaux des CEM de l'importance de communiquer entre eux, avec les collectivités et avec l'IDEN dans le cadre de la décentralisation.

Un troisième objectif du jeu est de sensibiliser l'IDEN, les principaux de CEM et les élus locaux à l'importance d'intégrer les PE dans le cadre du Projet départemental de développement de l'Éducation (PDDE). Il faut que les acteurs établissent une coopération pour arriver au niveau départemental à la production du PDDE intégrant les PE. Le jeu demande que les divers acteurs réfléchissent ensemble sur les problèmes de gestion du système scolaire, notamment dans la préparation des PE et par la suite du PDDE.

Ils doivent donc adopter les comportements induisant une gestion **co-responsable** et une **communication** efficace par laquelle ils devraient **aboutir ensemble** à des solutions pratiques applicables à leur niveau et au niveau de l'inspection départementale. Ces solutions sont appelées à être appliquées par les autres principaux des CEM non présents.

DISTRIBUTION DES RÔLES DU JEU

L'inspecteur départemental de l'éducation nationale : « Majid Coulibaly » (jeu 4)

L'inspecteur a 55 ans, est marié et père de trois enfants dont un (Abou) est présentement inscrit dans un CEM.

Il compte 20 années d'expérience, dont 8 dans l'administration (4 comme Inspecteur adjoint, 4 comme IDEN). Il préside d'office la réunion.

Il est très sûr de lui, n'écoute pas beaucoup les opinions de ses adjoints ou des principaux de CEM. Il aime blaguer et rassurer. Il n'est pas très positif (critiques) en ce qui concerne le PDEF. Mais il n'exprime pas ouvertement ses opinions à propos de la déconcentration et de la décentralisation. Il aime le foot qu'il pratique avec ses deux fils. Il aime aussi la musique et pratique la guitare.

L'ADJOINT DE L'IDEN : « Latif Koné »

Enseignant de 15 années d'expérience (3 en administration).

Il est souvent absent de son poste, pour diverses raisons. Il fait son travail sans trop de conviction et d'entrain. Il est chargé par sa fonction de la préparation des réunions avec les principaux. Il se débrouille pour en faire le moins possible. Par contre, un peu extraverti, il aime beaucoup discuter et faire valoir ses idées en réunion.

Le principal du CEM 1 : « Oumar Maïga »

C'est un principal jeune, respecté de ses adjoints. En poste depuis peu.

Il est entreprenant, dynamique, veut foncer. Il croit aux principes de la déconcentration et de la décentralisation et ne craint pas de prendre des initiatives sans consulter l'IDEN. Il pense avoir raison. Il prépare le Projet d'Établissement, en consultant ses adjoints, les enseignants et la collectivité. Il rencontre souvent les parents et l'APE. Mais il n'a pas échangé avec l'IDEN. Il rencontre aussi le maire du village et lui rend compte des besoins du CEM qu'il dirige.

Le principal du CEM 2 : « Moktar Sène »

Ce principal arrive en fin de carrière : encore deux ans et il sera à la retraite.

Tout le monde le considère comme un sage. Il sait comment exposer ses idées de sorte qu'il ne vexé ni ne froisse personne. Il respecte les autorités du ME mais se montre critique à certains moments. Il doute que la déconcentration et la décentralisation puissent se faire sans l'investissement des principaux de CEM. À son avis, ce n'est pas le cas. Il prépare le Projet d'Établissement, en consultant d'abord la collectivité puis les enseignants. Il consulte aussi l'IDEN et discute avec lui son PE. Il lit attentivement les directives et documents qui viennent de l'Inspection, de l'Académie et de la DEMSG.

Le représentant des collectivités : « Albert Diouf »

M. Diouf est un marchand. Il tient une boutique de tissus, sur la grande rue de la ville. Il est prospère et très libéral. Il est marié et sa fille (Latifa) a commencé cette année au CEM. Il tient à ce que le collège la forme bien. Il s'implique dans l'APE et dans les activités administratives de la commune. Il vient d'être élu maire après trois années passées au conseil de la ville. Il est favorable à ce que les CEM développent des Projets d'Établissement. Il a été un membre du comité fondateur du CEM. Il est aussi membre du comité de gestion.

MODULE 1 :
***Informations sur l'Enseignement Moyen et sur le Conseil
de Gestion de l'Etablissement (CGE)***

**FICHES D'ÉVALUATION
ET CANEVAS DE RAPPORT JOURNALIER**

FICHE D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES AU TERME DU MODULE 1

Nom:

CGE : **Date:**

Consigne : Répondre aux questions suivantes.

1. Cochez les objectifs que vise le PDEF (4 pts):

- A Accroître l'accès à l'éducation
- B Enrichir les parents d'élèves
- C Améliorer la qualité des enseignements et apprentissages
- D Améliorer la gestion de l'éducation

2. Voici une liste de membres de CGE : vous devez distinguer les membres élus des membres de droit en indiquant par "E" ou "D" selon le cas (10 pts).

"E" = élu
"D" = de droit

A	Les représentants des élèves	
B	Le Chef d'établissement, Président	
C	Le Surveillant général	
D	Représentants du personnel de surveillance	
E	Le Gestionnaire	
F	Représentants des parents d'élèves	
G	Représentants du personnel enseignant	
H	Le représentant du Conseil régional	
I	Le représentant du Maire	
J	Le représentant du Trésor	

3. Voici une liste d'affirmations : Indiquer par "V" (vrai) ou "F" (faux) concernant la véracité de chaque affirmation (8 pts)

PROPOSITION D'AFFIRMATION

"V" = vrai
"F" = faux

A	Pour un établissement scolaire de 1000 élèves, 3 professeurs doivent représenter leurs collègues au CGE	
B	Les représentants des parents sont désignés par une assemblée générale	
C	Le chef d'établissement est le président du CGE	
D	Si l'établissement compte plus de 1000 élèves le personnel de surveillance doit avoir 2 représentants au CGE	
E	Les représentants des élèves au CGE sont désignés par le Principal du Collège ou le Proviseur	

PROPOSITION D’AFFIRMATION

"V" = vrai

"F" = faux

F	Le CGE se réunit au moins 2 fois par an	
G	Le Conseil de discipline peut proposer le règlement intérieur de l'établissement	
H	Le chef d'établissement peut décider à la place du CGE	

4. Complète le tableau suivant en indiquant le rôle joué au sein du CGE par chacun des membres indiqués (4 points) :

	Membre	Rôle et responsabilités au sein du CGE
A	Le Chef d'établissement	
B	les représentants de élèves	
C	l'intendant ou le gestionnaire	
D	Représentants du personnel enseignant	

5. Rappeler au moins 4 principes pour qu'un partenariat soit efficace (4 points).

Fiche d'Évaluation de la qualité de l'atelier

Évaluation par les participants

1 Niveau de satisfaction des attentes des participants et nouvelles attentes suscitées

Attentes formulées	Niveau de satisfaction / justification			
	TS	S	PS	SR

2 Appréciation du milieu, du matériel et des stratégies utilisées ainsi que des ressources humaines (pour l'atteinte des résultats visés)

Critères	Excellent	Bon	Acceptable	Faible	Mauvais
1. Qualité générale de la formation/atelier					
a. Le site de la formation/atelier					
b. La durée					
c. Le temps alloué aux travaux de groupe					
d. Le temps alloué aux séances plénières					
2. Les méthodes et outils					
a. Les présentations des activités					
b. Travaux de groupe					
c. Séances plénières					
3. La performance des ressources humaines					
a. Les présentations / explications des facilitateurs-facilitateurs					
b. La disponibilité des facilitateurs-facilitateurs et des coordinateurs					
c. L'utilité des interventions					
d. La gestion du temps					

3. Commentaires

Concernant la qualité générale de la formation/atelier:

Concernant les méthodes et outils:

Concernant la performance des ressources humaines:

Autre:

4. Conclusions et recommandations

Canevas de rapport de journée

Date :

Lieu :

Module :

Séance(s) :

1. Rappel des activités de la journée

2. Principales questions abordées

3. Acquis

4. Problèmes notés

5. Mesures prises ou recommandées

6. Autres commentaires